

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
по результатам антикоррупционной экспертизы

Проект постановления администрации Карагайского муниципального округа Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

(наименование проекта нормативного правового акта, нормативного правового акта)

Консультант отдела правовой работы муниципальной службы и противодействия коррупции администрации Карагайского муниципального округа Пермского края

(наименование структурного подразделения, функционального (отраслевого) органа администрации округа)

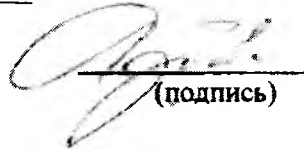
В соответствии с Федеральным законом от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», Методикой проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96, проведена антикоррупционная экспертиза проекта постановления администрации Карагайского муниципального округа Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

(наименование проекта нормативного правового акта, нормативного правового акта) в целях выявления в нем коррупциогенных факторов и их последующего устранения.

В рассмотренном проекте постановления администрации Карагайского муниципального округа «Проект постановления администрации Карагайского муниципального округа Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

(наименование проекта нормативного правового акта, нормативного правового акта) коррупциогенные факторы не выявлены.

Консультант отдела правовой работы
муниципальной службы и противодействия
коррупции администрации Карагайского
муниципального округа Пермского края
(наименование должности)


(подпись)

Азиева Сама Шахин кызы
(Ф.И.О.)



П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

АДМИНИСТРАЦИИ КАРАГАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ

11.03.2021

№ СЭД-297-01-02-190

Г

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

2. Управляющему делами администрации Карагайского муниципального округа Пермского края Аликину С.Н. обеспечить размещение утвержденного административного регламента в установленном порядке на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Пермского края.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Карагайского муниципального района Пермского края от 25.06.2020 № 297-01-02-360 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего, основного общего и среднего общего образования»».

4. Настоящее постановление вступает в законную силу с даты подписания и распространяется на правоотношения возникшие с 01.01.2021.

5. Настоящее постановление подлежит опубликованию на официальном сайте администрации Карагайского муниципального округа в сети «Интернет».

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Карагайского муниципального округа Пермского края по социальным вопросам Можарову К.Г.

Глава муниципального округа –
глава администрации Карагайского
муниципального округа
Пермского края



В.С. Нечаев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Карагайского муниципального
округа Пермского края
от 11.03.2021 № СЭД-297-01-02-190

**Административный регламент по предоставлению муниципальной
услуги «Прием на обучение по образовательным программам
начального общего, основного общего и среднего общего
образования»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет последовательность и сроки административных процедур (действий), осуществляемых по запросу заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

Административный регламент не определяет порядок организации индивидуального отбора обучающихся при приеме либо переводе в образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения.

Организация индивидуального отбора обучающихся при приеме, либо переводе в образовательные организации, расположенные на территории Пермского края, для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения допускается в случаях и в порядке, предусмотренном Постановлением Правительства Пермского края от 29 апреля 2014 г. № 306-п «Об утверждении Порядка организации индивидуального отбора обучающихся при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации, расположенные на территории Пермского края, для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения».

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения

вопроса

местного значения «организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях», установленного п. 13 ч. 1 ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации органов местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2. Круг заявителей:

1.2.1. В качестве заявителей выступают:

граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) детей в возрасте от шести лет и шести месяцев до восемнадцати лет;

совершеннолетние граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, имеющие право на получение общего образования в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

на информационных стендах в здании Управления образования администрации Карагайского муниципального округа Пермского края, образовательных организаций, осуществляющих в качестве основной цели ее деятельности образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования (далее образовательная организация);

на официальном сайте органа местного самоуправления в информационнотелекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно - официальный сайт ОМСУ, сеть «Интернет») [http:// www.karagai.ru](http://www.karagai.ru), <http://karagai-edu.ru>/официальных сайтах образовательных организаций в сети «Интернет»;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru/> (далее - Единый портал);

на Региональном портале государственных и муниципальных услуг <https://uslugi.permkrai.ru/> (далее - официальный сайт);

с использованием средств телефонной связи;

при личном обращении в Управление образования администрации Карагайского муниципального округа Пермского края, образовательные организации;

1.3.1.1. Образовательные организации с целью проведения организованного приема граждан в первый класс размещают на информационном стенде, на официальном сайте образовательных организаций в сети «Интернет», в средствах массовой информации (в том числе электронных):

информацию о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта администрации Карагайского муниципального округа Пермского края о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Карагайского муниципального округа;

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

образец заявления о приеме на обучение.

Образовательные организации размещают на своем распорядительный акт органа местного самоуправления о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Карагайского муниципального округа Пермского края.

1.3.2. Администрация Карагайского муниципального округа Пермского края обеспечивает размещение (актуализацию) на официальном сайте www.karagai.ru, Едином портале следующей информации:

местонахождение и график работы администрации Карагайского муниципального округа, Управления образования администрации Карагайского муниципального округа Пермского края, образовательных организаций и иных организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

справочные телефоны администрации Карагайского муниципального округа Пермского края, Управление образования администрации Карагайского муниципального округа Пермского края, образовательных организаций и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адреса электронной почты и (или) формы обратной связи администрации Карагайского муниципального округа Пермского края, Управления образования администрации Карагайского муниципального округа Пермского края в сети «Интернет».

1.3.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются:

на официальном сайте администрации Карагайского муниципального округа Пермского края <http://www.karagai.ru>,

на официальном сайте Управления образования администрации Карагайского муниципального округа Пермского края <http://karagai-edu.ru/>;

на Едином портале <http://www.gosuslugi.ru/>;

на официальном сайте <http://gosuslugi.permkrai.ru/>;

с использованием средств телефонной связи;

по электронной почте karagairuo@mail.ru;

на официальном сайте образовательной организации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:

2.2.1. Органом, уполномоченным на организацию предоставления муниципальной услуги, является Управление образования администрации округа Пермского края (далее – Управление образования округа).

Органами, уполномоченными на предоставление муниципальной услуги, являются образовательные организации, осуществляющие обучение по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, расположенные на территории Карагайского муниципального округа Пермского края (далее – образовательные организации).

Перечень образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, на территории муниципального образования Карагайский муниципальный округ представлен в приложении 1 к административному регламенту.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги образовательная организация осуществляет взаимодействие с: Управлением образования округа.

2.2.3. Образовательные организации не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления 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 услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.2. Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - прием на обучение);

2.3.3. Мотивированный отказ в приеме на обучение.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1.Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня поступления заявления в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

2.4.2 Распорядительные акты образовательной организации о приеме детей на обучение размещаются на информационном стенде образовательной организации в день их издания.

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131 -ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

приказом Минпросвещения России от 02 сентября 2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

Законом Пермского края от 12 марта 2014 г. № 308-ПК «Об образовании в Пермском крае»;

постановлением Правительства Пермского края от 29 апреля 2014 г. № 306- п «Об утверждении Порядка организации индивидуального отбора обучающихся при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации, расположенные на территории Пермского края, для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения».

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги, размещен:

на официальном сайте администрации Карагайского муниципального округа;

на Едином портале;

на официальном сайте образовательной организации;

на официальном сайте Управления образования.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

2.6.1.1. Заявление о приеме в образовательную организацию. Примерная форма заявления представлена в приложении 2 к административному регламенту;

2.6.1.2. Копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

2.6.1.3. Копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

2.6.1.4. Копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

2.6.1.5. 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 ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

2.6.1.6. Справку с места работы родителя (ей) (законного (ых) представителя (ей) ребенка (при наличии права на внеочередного или первоочередного приема на обучение);

2.6.1.7. Копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель (и) (законный (е) представитель (и) ребенка предъявляет (ют) оригиналы документов, указанных в пунктах 2.6.1.2. -2.6.1.5, а поступающий – оригинал документа, удостоверяющего личность.

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

Родитель (и) (законный (е) 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 предъявляют на русском языке или вместе с заверенными в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6.1.8. Оригиналы документов, предусмотренных п.2.6.1., предоставляются не позднее 2 рабочих дней следующих за днем подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.6.2. Заявители имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.6.3. Прием в общеобразовательную организацию осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

2.6.4. Сроки подачи заявления для приема в первый класс:

2.6.4.1. Прием заявлений в первый класс образовательной организации для граждан, имеющих преимущественное право на прием в общеобразовательную организацию и проживающих на закрепленной территории, начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

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

2.6.5. Исчерпывающий перечень требований к документам (информации), представляемым заявителем на бумажном носителе, а также в

электронной форме, к которым в том числе относятся:

2.6.5.1. отсутствие подчисток, приписок и исправлений текста, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

2.6.5.2. отсутствие повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

2.6.5.3. тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц

- без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2.6.6. Образовательная организация не вправе требовать от заявителя:

2.6.6.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

2.6.6.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление услуги, которые находятся в распоряжении организации, предоставляющей 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 № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

2.6.6.3. 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении в образовательную организацию:

2.7.1.1. несоответствие представленных заявителем документов (информации) установленным в административном регламенте требованиям;

2.7.1.2. представление заявителем неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

2.7.1.3. обращение лица, не являющегося родителем (законным

представителем) ребенка;

2.7.1.4. обращение заявителя в сроки, отличные от сроков приема заявлений, указанных в пункте 2.6.3 административного регламента;

2.7.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления в электронной форме (посредством почтовой связи):

2.7.2.1. основания для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктами 2.7.1 административного регламента

2.7.2.2. непредставление в установленный пунктом 2.6. 1.9. срок в образовательную организацию оригиналов документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 административного регламента;

2.7.2.3. несоответствие сведений, указанных в оригиналах документов, сведениям, указанным в заявлении, документах, приложенных к заявлению, направленных в электронной форме (посредством почтовой связи).

2.7.3. В случае наличия в образовательной организации зарегистрированного заявления о приеме ребенка на обучение, повторные заявления о приеме ребенка на обучение в данную образовательную организацию не подлежат регистрации.

2.7.4. Принятие образовательной организацией решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия образовательной организацией указанного решения.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основанием для отказа в приеме на обучение в образовательную организацию является отсутствие в образовательной организации свободных мест, а также случаи, предусмотренные частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

В случае отказа в приеме на обучение в образовательную организацию по причине отсутствия свободных мест Заявитель для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращается в орган, предоставляющий муниципальную услугу или Министерство образования и науки Пермского края.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1 Предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не требуется.

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

2.11.1. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги:

2.13.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации:

при личном обращении - в день его поступления;

при обращении посредством почтовой связи - в течение 1 рабочего дня со дня поступления запроса;

при обращении в электронной форме - автоматически в момент поступления заявления.

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

2.14.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов на колясках, детских колясок.

2.14.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о

предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее

4 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.14.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.14.4. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов, предусмотренным статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.15.1. показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.15.1.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2-х, продолжительность - не более 15 минут;

2.15.1.2. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2.15.1.3. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям подраздела 2.14. административного регламента.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. информация о муниципальной услуге:

2.16.1.1. внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

2.16.1.2. размещена на Едином портале, официальном сайте.

2.16.2. Заявитель вправе направить заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 административного регламента, в образовательную организацию, одним из следующих способов:

2.16.2.1. лично в общеобразовательную организацию;

2.16.2.3. посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении;

2.16.2.4. в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты общеобразовательной организации или электронной информационной системы общеобразовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта общеобразовательной организации в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет;

2.16.2.5. 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).

2.16.3. В случае направления заявления и документов в электронной форме, заявитель в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня получения уведомления о необходимости представления в образовательную организацию оригиналов документов:

предъявляет в образовательную организацию документы, указанные в пункте 2.6.1 административного регламента и необходимые для приема в первый класс;

заверяет личной подписью факт ознакомления с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации, уставом образовательной организации, с образовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся;

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

2.16.4. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.16.5. Муниципальная услуга в государственном бюджетном учреждении Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» не предоставляется.

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

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги

включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. принятие решения о приеме в образовательную организацию или об отказе в приеме в образовательную организацию.

3.1.3. уведомление заявителя о приеме в образовательную организацию или об отказе в приеме в образовательную организацию по форме согласно приложению 4,5;

3.1.4. исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в образовательную организацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем в образовательную организацию одним из следующих способов:

при личном обращении;

посредством почтовой связи;

в электронной форме.

Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист образовательной организации, в соответствии с должностными обязанностями (далее - ответственный за исполнение административной процедуры).

3.2.2. Получение начального общего образования в образовательных организациях начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет³¹.

3.2.3. Ответственный за исполнение административной процедуры в день поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

3.2.3.1. устанавливает предмет обращения;

3.2.3.2. проверяет в информационной системе учета контингента обучающихся по основным образовательным программам (далее информационная система) наличие зарегистрированного заявления на прием ребенка в данную образовательную организацию;

3.2.3.3. проверяет представленные документы на соответствие требованиям подраздела 2.6 административного регламента;

При установлении несоответствия представленных документов требованиям регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению (если недостатки, препятствующие приему документов, исправимы в ходе приема, они устраняются незамедлительно; при наличии неустранимых

недостатков ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя об отказе в приеме документов (примерная форма представлена в приложении 6 к административному регламенту).

3.2.3.4. обеспечивает ознакомление заявителя с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации, уставом образовательной организации, с образовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся. Факт ознакомления фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью заявителя.

3.2.3.5. получает согласие на обработку персональных данных заявителя и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.2.3.6. регистрирует заявление и документы в информационной системе, журнале приема заявлений.

3.2.3.7. выдает расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью ответственного лица за исполнение административной процедуры и печатью образовательной организации. Приложение 3.

3.2.4. В случае обращения заявителя посредством почтовой связи ответственный за исполнение административной процедуры в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов:

3.2.4.1. устанавливает предмет обращения;

3.2.4.2. проверяет в информационной системе наличие зарегистрированного заявления на прием ребенка в данную образовательную организацию;

3.2.4.3. проверяет представленные заявление и документы на соответствие требованиям подраздела 2.6 административного регламента;

3.2.4.4. при установлении несоответствия представленных документов требованиям подраздела 2.6 административного регламента, предоставляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов (Примерная форма представлена в приложении 6 к административному регламенту);

3.2.4.5. в случае соответствия представленных документов требованиям п. 2.6 административного регламента, регистрирует заявление в информационной системе, журнале приема заявлений и уведомляет заявителя по контактными данным, указанным в заявлении (посредством почтовой связи, телефонной связи, через электронную почту) о необходимости представления в образовательную организацию в течение 2 рабочих дней оригиналов необходимых документов.

В случае предъявления заявителем оригиналов документов в установленный срок, ответственный за исполнение административной процедуры:

проверяет соответствие сведений, указанных в оригиналах документов,

сведениям, указанным в заявлении и документах, направленных посредством почтовой связи;

осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные пунктом 3.2.4.3 - 3.2.4.5, 3.2.4.7 административного регламента.

В случае непредставления оригиналов документов в установленный срок, ответственный за исполнение административной уведомляет заявителя об отказе в приеме документов.

3.2.5. В случае подачи запроса в электронной форме ответственный за исполнение административной процедуры:

3.2.5.1. устанавливает предмет обращения;

3.2.5.2. в течение 1 рабочего дня со дня регистрации осуществляет проверку заявления и сканированных копий документов на соответствие требованиям пункта 2.6 административного регламента.

3.2.5.3. При установлении несоответствия представленных заявления и документов требованиям пункта 2.6 административного регламента, в личный кабинет заявителя на официальном сайте поступает уведомление об отказе в приеме документов.

3.2.5.4. В случае соответствия представленных заявления и документов требованиям пункта 2.6 административного регламента, в личный кабинет заявителя на официальном сайте поступает уведомление о необходимости предъявления в образовательную организацию оригиналов документов с указанием срока предъявления оригиналов документов, не превышающего 2 рабочих дней.

В случае предъявления заявителем оригиналов документов в установленный срок, ответственный за исполнение административной процедуры:

проверяет соответствие сведений, указанных в оригиналах документов, сведениям, указанным в заявлении и сканированных копиях документов, направленных в электронной форме;

осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные пунктом 3.2.4.3 - 3.2.4.5, 3.2.4.7 административного регламента.

В случае непредставления оригиналов документов в установленный срок, ответственный за исполнение административной уведомляет заявителя об отказе в приеме документов.

3.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов заявителя в установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным в подразделе 2.7. административного регламента.

3.2.7. Административная процедура выполняется в срок, предусмотренный пунктом 2.4. административного регламента.

3.3. Принятие решения о приеме в образовательную организацию или об отказе в приеме в образовательную организацию:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры

должностным лицом образовательной организации зарегистрированного заявления и документов.

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является ответственный работник образовательной организации в соответствии с должностными обязанностями (далее - ответственный за исполнение административной процедуры).

3.3.3. Ответственный за исполнение административной процедуры принимает одно из следующих решений:

3.3.3.1. о приеме в образовательную организацию;

3.3.3.2. об отказе в приеме в образовательную организацию.

3.3.4. При принятии решения о приеме ребенка в образовательную организацию учитывается:

дата и время регистрации заявления, порядковый номер заявления в информационной системе, журнале приема заявлений;

регистрация ребенка на территории, закрепленной за образовательной организацией в соответствии с распорядительным актом органа местного самоуправления Карагайского муниципального округа;

наличие первоочередного, внеочередного, преимущественного права на получение места в образовательной организации в соответствии с действующим законодательством.

При принятии решения о приеме ребенка на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования учитывается также наличие преимущественного права приема детей, проживающих в одной семье и имеющих общее место жительства (приложение № 3 к административному регламенту).

3.3.5. После принятия соответствующего решения ответственный за исполнение административной процедуры готовит проект распорядительного акта о зачислении в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) на бланке образовательной организации или уведомление об отказе в приеме на обучение со ссылкой на основание, предусмотренное подразделом 2.9 административного регламента.

3.3.6. Ответственный за исполнение административной процедуры направляет оформленный проект распорядительного акта или уведомление об отказе в приеме в образовательную организацию руководителю образовательной организации в целях рассмотрения и подписания.

3.3.7. Срок издания распорядительного акта не должен превышать 5 рабочих дней после даты приема документов.

3.3.8. Срок подписания уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 3 рабочих дней после принятия соответствующего решения

3.3.9. Результатом административной процедуры является прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего образования и среднего общего образования или уведомление об отказе в приеме на обучение.

3.4. Уведомление заявителя о приеме в образовательную организацию или об отказе в приеме в образовательную организацию:

3.4.1. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.4.1.1. обеспечивает размещение распорядительного акта на информационном стенде образовательной организации в день его издания.

3.4.1.2. обеспечивает уведомление заявителя о приеме в образовательную организацию или об отказе в приеме в образовательную организацию способом, указанным в заявлении.

3.4.2. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя направляется уведомление о приеме в образовательную организацию или об отказе в приеме в образовательную организацию.

3.4.3. Срок уведомления заявителя о результате предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня поступления заявления в образовательную организацию.

3.4.4. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о приеме в образовательную организацию или об отказе в приеме в образовательную организацию.

3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение органом, предоставляющим муниципальную услугу (образовательной организацией), заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подается заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу (образовательную организацию) при личном обращении, по почте, по электронной почте.

3.5.3. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее — ответственный за исполнение административной процедуры).

3.5.4. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.5.4.1. проверяет поступившее заявление на предмет наличия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документах;

3.5.4.2. в случае наличия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - устраняет опечатки и ошибки в распорядительном акте о приеме на обучение;

3.5.4.3. в случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - готовит уведомление об отсутствии опечаток и ошибок и передает уведомление на подпись руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу (образовательной организации);

3.5.4.4. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления в образовательную организацию.

3.5.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является распорядительный акт о приеме на обучение либо уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Общий контроль за предоставлением муниципальной услуги возложен на образовательную организацию.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется руководителем образовательной организации.

4.2. 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.

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

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.2.3. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.2.3.1. поступление заявлений, обращений граждан, информации от органов и учреждений о нарушении положений административного регламента;

4.2.3.2. поручение руководителя образовательной организации.

4.2.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, принимаются меры по восстановлению нарушенных их прав, а также обеспечивается привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц образовательной организации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица Управления образования, а также органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и

установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, работников образовательных организаций закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе, со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять в Управление образования, образовательные организации обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов и осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих

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

5.1.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) образовательных организаций в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Образовательные организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, работникам которых может быть направлена жалоба:

5.2.1. Решение и действие (бездействие) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, обжалуются непосредственно руководителю должностного лица.

5.2.2. Решение и действие (бездействие) руководителя образовательной организации обжалуются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем образовательной организации.

5.2.3. Решение и действие (бездействие) должностных лиц образовательной организации, а также ее руководителя обжалуются в вышестоящий орган, являющийся учредителем образовательной организации;

5.2.4. Решение и действие (бездействие) работника образовательной организации обжалуются непосредственно руководителю образовательной

организации.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):

5.3.1. Образовательная организация обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации, ее работников посредством размещения информации:

5.3.1.1. на Едином портале;

5.3.1.2. на официальном сайте;

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации:

5.4.1. Федеральный закон № 210-ФЗ;

5.4.2. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Приложение 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Прием на обучение по
образовательным программам
начального общего, основного общего
и среднего общего образования»

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Телефон	Адрес электронной почты	Официальный сайт в сети «Интернет» (при наличии)
1	МБОУ «Карагайская средняя общеобразовательная школа № 1»	617210, Пермский край, Карагайский р-н, с.Карагай, ул.	34 (297) 3 13 73	karagsh1@mail.ru	http://sch1.karagai-edu.ru/
2	МБОУ «Карагайская средняя общеобразовательная школа № 2»	617210, Пермский край, Карагайский р-н, с. Карагай,	34 (297) 3 21 11	karschool2@mail.ru	http://sch2.karagai-edu.ru/
3	МБОУ «Менделеевская средняя общеобразовательная школа»	617200, Пермский край, Карагайский р-н, п. Менделеево, ул. Н.Кузнецова, 30	34 (297) 3 44 94	msosh2016@mail.ru	http://sch-mendeleevo.karagai-edu.ru/
4	МБОУ «Обвинская средняя общеобразовательная организация»	617215, Пермский край, Карагайский р-н. с. Обвинск, ул. Мира, д.4	34 (297)3 71 97	ansobashnikova@yandex.ru	http://sch-obvinskoe.karagai-edu.ru/
5	МБОУ «Рождественская средняя общеобразовательная школа»	617222, Пермский край, Карагайский р-н. Рождественск с., Мира ул., д.32	34 (297)3-53-81	aaasqarog@mail.ru	http://sch-rojdest.karagai-edu.ru/
6	МБОУ «Нердвинская средняя общеобразовательная школа»	617231, Пермский край, Карагайский р-н. с. Нердва, ул. Республиканская, д.27	34(297) 3 62 60	nerdvaschool2016@mail.ru	http://sch-nerdvinskaya.karagai-edu.ru/

8	МБОУ «Яринская средняя общеобразовательная школа»	617205, Пермский край, Карагайский район, д. Ярино, ул.Центральная, д.7	34(297)3 95 46	karagyarino@mail.ru	http://sch-yarinskaya.karagai-edu.ru/
9	МОКУ «Обвинская школа – интернат»	617215, Пермский край, Карагайский район, Обвинск с., Мира ул., д.4а	34 (297) 3 75 91	skoyobvinsk@mail.ru	http://obvinskaya.karagai-edu.ru/

Приложение 2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Прием на обучение по образовательным
программам начального общего, основного
общего и среднего общего образования»

(наименование должности руководителя органа, организации)

Ф.И.О. руководителя

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о приеме в образовательную организацию

Прошу принять _____,
(Ф.И.О. (последнее - при наличии) ребенка, поступающего)
дата рождения _____ 20 ____ г., проживающего (пребывающего) ребенка
(поступающего)
на обучение в _____
(наименование образовательной организации)
с _____ 20 ____ г.
(желаемая дата приема)

Сведения о родителях (законных представителях):

1. Ф.И.О. _____;
2. Ф.И.О. _____,
проживающих (пребывающих) по адресу: _____.
Контактный номер телефона, E-mail родителей (законных представителей): _____.
Наличие права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема _____.

Потребность в обучении ребенка (поступающего) 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 _____.

На обучение моего ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе) _____
(согласен/ не согласен)

На обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения поступающего по адаптированной образовательной программе)* _____
(согласен/ не согласен)

Прошу осуществлять образование на русском языке как родном языке.

Прошу проинформировать меня о приеме (отказе в приеме) в образовательную организацию (выбрать способ информирования, в том числе в электронной форме): _____

С уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации, Уставом образовательной организации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен (а);

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

" " 20 ____ г.

ФИО

подпись _____

Я. _____
(Ф.И.О., адрес субъекта персональных данных)

(номер основного документа удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)
подтверждаю согласие (наименование и адрес образовательной организации) на обработку представленных в настоящем заявлении моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, то есть любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных в целях получения муниципальной услуги «Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

Настоящее согласие действует на период обучения ребенка в образовательной организации и до истечения срока хранения личного дела либо до дня отзыва в письменной форме в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

" ____ " _____ 20 __ г. _____ Ф.И.О. _____ подпись _____

* Заполняется поступающим, достигшего возраста 18 лет.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием на обучение по
образовательным программам
начального общего, основного
общего и среднего общего
образования»

РАСПИСКА

в получении документов для приема в образовательную
организацию _____ от _____ № _____

Расписка выдана гр. _____

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

Ф.И.О ребенка

Регистрационный номер заявления от _____ № _____

Приняты следующие документы для приема в образовательную организацию:

1. Заявление о приеме в образовательную организацию;
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Должность

Подпись

Расшифровка

М.П

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием на обучение по образовательным
программам начального общего,
основного общего и среднего общего
образования»

(наименование образовательной организации)

УВЕДОМЛЕНИЕ о приеме в
образовательную организацию от №

Уважаемый (ая) _____

Настоящим уведомляем, что

зачислен(а) в _____ класс _____
(фамилия, имя, отчество ребенка)
(наименование образовательной организации)
(.....) ■
(реквизиты приказа)

Должность подпись расшифровка

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием на обучение по образовательным
программам начального общего, основного
общего и среднего общего образования»

(наименование образовательной организации)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги от №

Уважаемый (ая)

Настоящим уведомляем, что Вам отказано в приеме документов для зачисления класс
(фамилия. имя. отчество ребенка)

в связи: _____