



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАНЕВСКОЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 17.06.2022

№ 944

ст-ца Каневская

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 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 8 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями», предоставляемых населению муниципальными учреждениями муниципального образования Каневской район, п о с т а н о в л я ю:

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. Отделу по связям со СМИ и общественностью администрации муниципального образования Каневской район (Игнатенко) опубликовать настоящее постановление в печатных средствах массовой информации и разместить на официальном сайте муниципального образования Каневской район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Признать утратившими силу:

3.1. Постановление администрации муниципального образования Каневской район от 6 декабря 2013 года № 1606 «Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»;

3.2. Постановление администрации муниципального образования Каневской район от 27 апреля 2021 года № 610 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Каневской район от 6 декабря 2013 года № 1606 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»;

3.3. Постановление администрации муниципального образования Каневской район от 8 октября 2021 года № 1657 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Каневской район от 6 декабря 2013 года № 1606 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (с изменениями от 27 апреля 2021 года № 610).

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Каневской район И.В. Ищенко.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности
главы муниципального образования
Каневской район



Е.И. Тыщенко

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
к постановлению администрации
муниципального образования
Каневской район
от 17.06.2022 № 944

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальными образовательными организациями
муниципального образования Каневской район услуги
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные
организации, реализующие программы общего образования»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

1.1.1. 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 учреждений и их должностных лиц при осуществлении полномочий по ее предоставлению.

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

1.2. Круг заявителей.

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

1.2.2. Категории заявителей, имеющих право на получение Услуги:

1.2.2.1. Родители (законные представители), дети которых имеют внеочередное право на получение Услуги МОО, имеющим интернат, в соответствии с пунктом 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17 января

1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», пунктом 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», частью 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации».

1.2.2.2. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории муниципального образования Каневской район, имеющие первоочередное право на получение Услуги МОО, предусмотренное в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», частью 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции», детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации».

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

1.2.2.4. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории муниципального образования Каневской район, и проживающие на территории, закрепленной за МОО.

1.2.2.5. Родители (законные представители), дети которых не проживают на территории, закрепленной за МОО.

1.2.2.6. Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории муниципального образования Каневской район, и проживающие на территории, закрепленной за МОО.

1.2.2.7. 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 муниципального образования Каневской район, и не проживающие на территории, закрепленной за МОО.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель при подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.2. Категория заявителей, имеющих право на получение услуги – граждане Российской Федерации (физические и юридические лица, уполномоченные представители от имени заявителей, действующих на основании доверенности), а также лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги является управление образования администрации муниципального образования Каневской район в пределах установленных полномочий и муниципальные образовательные организации муниципального образования Каневской район.

2.2.2. Управление образования администрации муниципального образования Каневской район (далее - управление образования):

- по адресу: 353730, Россия, Краснодарский край, Каневской район, станица Каневская, ул. Горького, 60;

- график приема специалиста управления образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги:

- понедельник – пятница с 8.00 – 12.00, с 13.00 – 17.00 по телефону 8(86164) 7-33-07 (специалист управления образования, ответственный за общее образование), 8(86164) 7-31-07 (приемная управления образования);

- адрес электронной почты: uo@kan.kubannet.ru;

- адрес сайта: <http://www.uokanev.ru/>.

2.2.3. МОО. Местонахождение, почтовые адреса, адреса электронной почты, справочные телефоны, сайты МОО размещены в приложении № 1 к настоящему регламенту.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Результатом предоставления Услуги является:

2.3.1.1. прием заявления о зачислении в МОО для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования; мотивированный отказ в приеме заявления о зачислении в МОО для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Решение о приеме заявления оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту.

Решение об отказе в приеме заявления оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту.

2.3.1.2. распорядительный акт о приеме на обучение или мотивированный отказ в приеме на обучение в МОО для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования:

Решение о приеме на обучение в МОО оформляется по форме, согласно приложению № 4 к настоящему регламенту.

Решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется по форме, согласно приложению № 5 к настоящему регламенту.

2.3.1.3. уведомление о приеме на обучение или о мотивированном отказе в приеме на обучение, в случае направления заявления через Портал.

2.3.1.4. МОО в течение трех рабочих дней со дня издания распорядительного акта о приеме на обучение направляет заявителю один из результатов.

2.3.2. Наименование и состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги.

- решение о приеме заявления (приложение № 2),
- решение об отказе в приеме заявления (приложение № 3),
- решение о приеме на обучение в МОО (приложение № 4),
- решение об отказе в предоставлении Услуги (приложение № 5).

Результаты оформляются на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

- а) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- б) на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Результаты предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются начальником управления образования. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в федеральной государственной

информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (ЕПГУ), региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (РПГУ).

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель обращается в МОО либо имеет право обратиться непосредственно в управление образования.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Период приема и регистрации заявлений о предоставлении Услуги установлен нормативными правовыми актами, указанными в пункте 2.5.1 настоящего регламента:

2.4.1.1. для заявителей, указанных в подпунктах 1.2.2.1-1.2.2.4 пункта 1.2.2 настоящего регламента, – с 1 (Первого) апреля и завершается не позднее 30 (Тридцатого) июня текущего года при приеме заявления о зачислении в 1 (Первый) класс;

2.4.1.2. для заявителей, указанных в подпункте 1.2.2.5 пункта 1.2.2 настоящего 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;

2.4.1.3. прием заявлений о зачислении в первые – одиннадцатые классы на текущий учебный год осуществляется в течение всего учебного года.

2.4.2. Срок предоставления Услуги:

2.4.2.1. по приему в 1 (Первый) класс - не более 3 (Трех) рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение ребенка в МОО в части приема детей заявителей, указанных подпунктах 1.2.2.1-1.2.2.5 пункта 1.2.2 настоящего регламента;

2.4.2.2. по приему в 1 (Первый) класс - не более 3 (Трех) рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение поступающего в МОО в части приема заявителей, указанных подпунктах 1.2.2.6, 1.2.2.7 пункта 1.2.2 настоящего регламента;

2.4.2.3. С целью снижения нагрузки на региональные информационные системы при подаче заявления о предоставлении Услуги в электронной форме посредством Портала, уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации устанавливает время начала приема заявлений о предоставлении Услуги через Портал.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен:

- на официальном сайте администрации муниципального образования Каневской район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <https://www.kanevskadm.ru>;

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

2.5.2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещен:

- на официальном сайте администрации муниципального образования Каневской район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <https://www.kanevskadm.ru>;

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления заявителем:

2.6.1.1. заявление о предоставлении Услуги по форме, приведенной в приложении № 6 к настоящему 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 свидетельства о рождении 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);

2.6.1.5. копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

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

2.6.1.7. 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;

2.6.1.8. копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

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

2.6.1.10. 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.

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

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

2.6.2. При посещении МОО и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами МОО родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в подпунктах 2.6.1.2-2.6.1.6 настоящего пункта, а поступающий – оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего. 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 посредством Портала необходимо подтвердить документы при посещении МОО (после приглашения, направленного в личный кабинет).

2.6.3. 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.

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

2.6.4. МОО запрещено требовать у заявителя:

2.6.4.1 представления документов или информации, или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования Каневской район, настоящим регламентом для предоставления Услуги.

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

2.6.4.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

2.6.4.4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

2.6.4.5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 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.

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

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

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

2.7.1. обращение за предоставлением иной услуги;

2.7.2. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

2.7.3. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);

2.7.4. наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;

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

2.7.6. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документе;

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

2.7.8. заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пунктом 1.2 настоящего регламента;

2.7.9. несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 1.2.2 настоящего регламента;

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

2.7.11. заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 2.4.1 настоящего регламента;

2.7.12. несоответствие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

2.7.13. обращение заявителя в МОО, реализующим исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в МОО;

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

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

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

2.8.2.2. отзыв заявления по инициативе заявителя;

2.8.2.3. отсутствие в МОО свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 № 273-ФЗ «Об образовании».

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

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

2.9.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной (бесплатной) основе.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о зачислении и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. В случае личного обращения заявителя в МОО заявление о зачислении подлежит обязательной регистрации должностным лицом, ответственным за приём и регистрацию документов, в журнале регистрации заявлений в день его поступления в МОО в течение 15 минут.

2.11.2. Письменные запросы, поступившие в МОО в форме электронного документа, подлежат обязательной регистрации должностным лицом, ответственным за приём и регистрацию документов, в журнале регистрации заявлений в день поступления запроса в МОО.

2.11.3. Датой регистрации заявления о зачислении является день поступления заявления в МОО.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются стульями и столами, канцелярскими принадлежностями, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны. Данные помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

Вход и выход помещения оборудуются:

- пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;
- соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;
- контрастной маркировкой ступеней по пути движения;
- информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);
- тактильными табличками с надписями, дублированным шрифтом Брайля.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- тактильными полосами;
- контрастной маркировкой крайних ступеней;
- поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесёнными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа и тактильными табличками с указанием этажей, дублированным шрифтом Брайля.

Площадь помещения, в котором предоставляется Услуга, должна обеспечивать возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории помещения, входа и выхода из него, в том числе с помощью специалистов органа, предоставляющего Услугу.

На территории предоставления Услуги должны быть предусмотрены места стоянки транспортного средства, предоставляющие возможность самостоятельной посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью специалистов органа, предоставляющего Услугу.

Специалист органа, предоставляющего Услугу, оказывает помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами.

С помощью специалистов органа, предоставляющего Услугу, осуществляется сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется Услуга.

В помещениях должны быть оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется Услуга.

Также, в помещении должны быть предусмотрены места ожидания, места для заполнения запросов, оборудование с дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения Услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

В помещении, в котором оказывается Услуга, допускается сурдопереводчик и тифлосурдопереводчик, собака-проводник при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

При необходимости, Услуга предоставляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме. Все выезды к данной категории граждан осуществляются на безвозмездной основе по предварительной записи, которую можно осуществить дистанционно по телефону. Если же у заявителя с ограниченными возможностями все-таки возникает необходимость посетить лично офисы приема и выдачи документов, то специалист органа, предоставляющего Услугу, оказывает помощь инвалиду в получении Услуги, включая их сопровождение.

2.12.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с размещенной на них информацией:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- месторасположение, график работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;

- перечень документов, предоставляемых гражданином для оформления зачисления в муниципальную общеобразовательную организацию;
- процедура получения информации гражданами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действия (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;
- постановление администрации муниципального образования Каневской район о закреплении территорий;
- правила приема в МОО, утвержденные приказом директора МОО;
- информация о количестве мест в 1-х классах МОО не позднее 10 календарных дней с момента выхода постановления администрации муниципального образования Каневской район о закреплении территорий;
- информация о наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории (не позднее 5 июля текущего года);
- образец заявления о приеме в МОО (приложения 6 к настоящему регламенту);
- текст настоящего регламента.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- чёткость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- возможность выбора способа обращения для получения муниципальной услуги (при личном устном обращении, посредством информационно - телекоммуникационной сети Интернет, по электронной почте);
- минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;
- бесплатность предоставления муниципальной услуги;
- доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещённой на информационных стендах, в МОО, сайтах МОО, в том числе с возможностью ее распечатки.
- доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в форме устного (в том числе по телефону) или письменного информирования, а также посредством сайта МОО.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о зачислении и необходимых документов;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- восстановление нарушенных прав заявителя.

2.14. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме

2.14.1. В целях предоставления Услуги в электронной форме с использованием Портала заявителем заполняется электронная форма заявления.

2.14.2. При предоставлении Услуги в электронной форме могут осуществляться:

2.14.2.1. предоставление в порядке, установленном настоящим регламентом, информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям об Услуге;

2.14.2.2. возможность предзаполнения интерактивной формы заявления не ранее чем за 15 календарных дней до начала предоставления услуги в соответствии с положениями пункта 2.4.1 настоящего регламента;

2.14.2.3. подача заявления на предоставление Услуги в МОО с использованием Портала в соответствии со временем, установленным уполномоченным органом государственной власти субъекта Российской Федерации;

2.14.2.4. направление уведомления в личный кабинет заявителя на Портале о необходимости в установленный МОО срок предоставить оригиналы документов;

2.14.2.5. получение заявителем уведомлений о ходе предоставления Услуги в личный кабинет на Портале;

2.14.2.6. взаимодействие МОО и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Услуги и указанных в подразделах 2.2 и 2.6 настоящего регламента, посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2.14.2.7. получение заявителем результата предоставления Услуги в личном кабинете на Портале.

2.14.3.1. При подаче заявления посредством регионального Портала электронные документы представляются в следующих форматах (при наличии технической возможности):

- xml – для формализованных документов;
- doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

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

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

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

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

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

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

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

2.14.3.3. Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения); содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

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

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

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень административных процедур:

3.1.1. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

3.1.2. формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги;

3.1.3. рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Услуги;

3.1.4. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги;

3.1.5. выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю.

3.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий.

3.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах осуществляется путем личного обращения заявителя в МОО. Работник МОО в день обращения заявителя вносит изменения в информационную систему и выдает исправленный результат Услуги нарочно заявителю.

Варианты и порядок предоставления Услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, отсутствуют в связи с отсутствием таких категорий заявителей.

3.2. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Приём и регистрация заявления о зачислении и предоставленных документов, их регистрация.

Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем в МОО заявления о зачислении и документов.

3.2.1.1. При обращении заявителя в МОО должностное лицо, ответственное за приём и регистрацию документов:

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

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

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

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

3.2.1.1.5. в случае непредоставления заявителем всех документов, указанных в разделе 2.6.1 настоящего административного регламента, указывает какие документы необходимо предоставить, и срок, в течение которого они должны быть предоставлены (не более 3 рабочих дней).

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за приём и регистрацию документов, регистрирует их в журнале приёма заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) выдаётся расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за приём документов и печатью.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

3.2.3. Должностное лицо ответственное за приём и регистрацию документов, представленных родителями (законными представителями) детей, вносит данные из заявления родителей (законных представителей) о приеме в МОО (при наличии согласия на обработку их персональных данных) в автоматизированную информационную систему «Е-услуги. Образование».

3.2.4. При обращении в МОО родителей (законных представителей) о зачислении ребёнка, не достигшего на 1 сентября текущего года возраста 6 лет 6 месяцев, должностное лицо направляет их в управление образования.

3.2.4.1. С целью выяснения готовности ребёнка к обучению в школе, управление образования рекомендует родителям (законным представителям) обратиться в территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию.

3.2.4.2. Территориальная психолого-медико-педагогическая комиссия выдаёт заключение о готовности (неготовности) ребёнка к обучению в школе его родителям (законным представителям) под подпись и направляет соответствующий протокол в управление образования.

3.2.4.3. На основании протокола территориальной психолого-медико-педагогической комиссии с заключением о готовности ребёнка к обучению в школе, управление образования издаёт приказ о разрешении приёма ребёнка в 1 класс МОО, который передаётся в течение 1 рабочего дня со дня его подписания в МОО.

3.2.5. Заявление о зачислении, поступившее в МОО посредством электронной почты, в день поступления заявления распечатывается должностным лицом МОО на бумажном носителе и регистрируется в журнале регистрации заявлений.

3.2.5.1. После регистрации заявления о зачислении должностное лицо, ответственное за приём и регистрацию документов, сообщает заявителю по адресу его электронной почты или по телефону, указанному в заявлении, номер и дату регистрации заявления, а также день и время личного посещения МОО для предоставления оригиналов документов.

3.2.5.2. Результатом исполнения данного административного действия при письменном или электронном обращении заявителя, является приём заявления о зачислении и документов, их регистрация в журнале регистрации заявлений.

3.2.5.3. Общий срок выполнения процедуры «Прием и регистрация заявления» составляет от 1 до 3 дней.

3.2.6. Рассмотрение заявления о предоставлении Услуги и прилагаемых документов и принятие решения о предоставлении/отказе в предоставлении Услуги.

3.2.6.1. После регистрации заявления и представленных документов должностное лицо МОО, ответственное за приём и регистрацию документов, в день регистрации заявления о зачислении направляет его директору МОО для вынесения резолюции (поручения).

3.2.6.2. В рамках исполнения административной процедуры должностное лицо МОО в течение 1 рабочего дня со дня получения зарегистрированного заявления о зачислении проверяет его и предоставленные документы на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных разделом 9 настоящего регламента.

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

3.2.6.4. Уведомление об отказе (приложение 3 настоящего регламента) в предоставлении муниципальной услуги подписывается директором МОО, регистрируется в книге исходящих документов и направляется заявителю посредством почтовой связи или электронной почты (если обращение было направлено в МОО посредством электронной почты).

3.2.6.5. Результатом исполнения данной административной процедуры является переход к исполнению следующей административной процедуры (издание приказа о зачислении в МОО) или отказ в предоставлении муниципальной услуги (оформление и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.2.7. Оформление принятого решения о предоставлении/отказе в предоставлении Услуги.

3.2.7.1. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается директором МОО, регистрируется в книге исходящих документов.

3.2.7.2. Фиксация перехода к исполнению следующей административной процедуры (издание приказа о зачислении в МОО) не предусматривается.

3.2.7.3. Результатом исполнения административной процедуры является издание директором МОО либо лицом, его замещающим, приказа о зачислении, его регистрация в книге приказов и информированность заявителя о зачислении в МОО.

3.2.7.4. Информирование заявителя о зачислении в МОО путём размещения приказов о зачислении на информационном стенде и на официальном сайте МОО, а также устно по телефону, либо электронной почтой, либо письменно почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия: размещение на информационном стенде и на официальном сайте - в день подписания и регистрации приказа директором МОО либо лицом, его замещающим; устно по телефону, либо электронной почтой, либо письменно почтовым отправлением - в течение 1 рабочего дня после регистрации приказа о зачислении).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками МОО настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Уполномоченного органа, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников МОО.

4.1.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Услуги являются:

4.1.2.1. независимость;

4.1.2.2. тщательность.

4.1.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Уполномоченного органа, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Уполномоченного органа, участвующего в предоставлении Услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

4.1.4. Должностные лица Уполномоченного органа, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

4.1.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в исполнении уполномоченными работниками МОО обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

Сотрудники МОО, участвующих в предоставлении услуги, несут персональную ответственность за соблюдение, полноту и качество исполнения положений настоящего регламента.

4.1.6. Текущий контроль соблюдения последовательности действий по предоставлению услуги осуществляет руководитель МОО.

4.1.7. МОО устанавливает периодичность осуществления текущего контроля и определяет должностное лицо, осуществляющее текущий контроль.

4.1.8. Мероприятия по контролю предоставления услуги проводятся в форме проверок.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

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 Услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения должностных лиц территориальных органов.

4.2.2. Проведение проверок может носить плановый характер (на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления Услуги отдельным категориям граждан) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя о предоставлении Услуги или отказе (приостановлении) в ее предоставлении).

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

4.3.1. В случае выявления в результате осуществления контроля нарушений порядка предоставления и (или) необоснованного отказа (приостановления) в предоставлении Услуги, а также предоставления Услуги ненадлежащего качества, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством 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. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется в форме проверки соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению услуги, принятием решений должностными лицами, соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений настоящего регламента.

4.4.2. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги со стороны уполномоченных должностных лиц администрации должен быть постоянным, всесторонним, объективным и эффективным.

4.4.3. Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.4. Контроль за исполнением настоящего регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию и

получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах, в том числе обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего регламента в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления указанной услуги, действий или бездействия работников органов, предоставляющих муниципальную услугу руководителем МОО, в управление образования, заместителю главы муниципального образования Каневской район по социальным вопросам, главе муниципального образования Каневской район, в иной орган или должностному лицу, в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Заинтересованное лицо вправе обратиться с жалобой на действие (бездействие) органов, осуществляемое (принятое) в ходе оказания муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации муниципального образования Каневской район и управления образования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.1. Жалоба должна содержать:

5.3.1.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.3.1.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

5.3.1.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

Срок рассмотрения жалоб на отказ органа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Уполномоченным должностным лицом по рассмотрению жалоб является управление образования и заместитель главы муниципального образования Каневской район по социальным вопросам.

5.5. По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений:

5.5.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.5.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.6.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 33 раздела V, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.6.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 33 раздела V, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заместитель главы
муниципального образования
Каневской район



И.В. Ищенко

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к административному регламенту по предоставлению муниципальными образовательными организациями муниципального образования Каневской район услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования»

ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении, электронных адресах, телефонах, сайтах и режиме работы муниципальных образовательных организаций муниципального образования Каневского район

№ п/п	Наименование муниципальной образовательной организации согласно Уставу (полное/сокращенное)	Юридический адрес муниципальной образовательной организации	Контактный телефон	Адрес электронной почты	Сайт ОО	График приема заявлений, обращений
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия» имени Героя Советского Союза Ю.А. Гагарина муниципального образования Каневской район/МБОУ «Гимназия»	353730, Россия, Краснодарский край, Каневской район, станция Каневская, ул. Вокзальная, 35	8(861-64)7-32-24	gimnaz@kan.kuban.net.ru	http://www.kangimnaz.ru/	- понедельник – пятница с 8-00 до 17-00; - суббота с 8-00 до 14-00
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 им. Г.К. Нестеренко муниципального образования Каневской район/МБОУ СОШ № 1	353730, Россия, Краснодарский край, Каневской район, станция Каневская, ул. Горького, 64.	8(861-64)7-92-12	school1@kan.kubanet.ru	http://kanschool1.ru/	- понедельник – пятница с 8-00 до 17-00; - суббота с 8-00 до 14-00
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2 имени Героя Советского Союза И. А. Передерия муниципального образования Каневской район/МБОУ СОШ № 2	353730, Россия, Краснодарский край, Каневской район, станция Каневская, ул. Вокзальная, 130	8(861-64)7-13-59	school2@kan.kubanet.ru	http://kanschool2.ru/	- понедельник – пятница с 8-00 до 17-00; - суббота с 8-00 до 14-00

4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3 имени Ф.Я. Бурсака муниципального образования Каневской район/МБОУ СОШ № 3	353732, Россия, Краснодарский край, Каневской район, станица Каневская, ул. Чигиринская, 72	8(861-64)7-13-57	school3@kan.kubanet.ru	http://www.kanschool3.narod.ru/	- понедельник - пятница с 8-00 до 16-00; - суббота с 8-00 до 14-00
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 4 имени А. С. Пушкина муниципального образования Каневской район/МБОУ СОШ № 4	353730, Россия, Краснодарский край, Каневской район, ст. Каневская, ул. Октябрьская, 109	8(861-64)7-28-84	school4@kan.kubanet.ru	http://www.kanschool4.ru/	- понедельник - пятница с 8-00 до 16-00; - суббота с 8-00 до 14-00
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5 им. В. И. Данильченко муниципального образования Каневской район/МБОУ СОШ № 5	353720, Россия, Краснодарский край, Каневской район, станица Стародеревяновская, ул. Мира, 13	8(861-64)6-47-18	school5@kan.kubanet.ru	https://www.kanschool5.ru/	- понедельник - пятница с 8-00 до 17-00; - суббота с 8-00 до 14-00
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 6 имени Героя Советского Союза Г. К. Жукова муниципального образования Каневской район/МБОУ СОШ № 6	353730, Россия, Краснодарский край, Каневской район, станица Каневская, улица Чигиринская, 146	8(861-64)6-64-35	school6@kan.kubanet.ru	https://kanschool6.ru/	- понедельник - пятница с 8-00 до 16-00; - суббота с 8-00 до 14-00
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей имени дважды Героя Социалистического Труда В.Ф. Резникова муниципального образования Каневской район/МБОУ лицей	353730, Россия, Краснодарский край, Каневской район, ст. Каневская, ул. Октябрьская, 1	8(861-64)7-91-96	lic@kan.kubanet.ru	https://kanlic.eu.ru/	- понедельник - пятница с 8-00 до 17-00; - суббота с 8-00 до 14-00
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 9 имени Героя Советского Союза И. А. Шарова муниципального образования Каневской район/МБОУ ООШ № 9	353712, Россия, Краснодарский край, Каневской район, хут. Труд, ул. Длинная, 32	8(861-64)3-79-31	school9@kan.kubanet.ru	https://kanschool9trud.ru/	- понедельник - пятница с 8-00 до 16-00; - суббота с 8-00 до 14-00
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 10 имени Виктора Вуяича муниципального образования Каневской район/МБОУ СОШ № 10	353711, Россия, Краснодарский край, Каневской район, станица Придорожная, ул. Вокзальная, 9	8(861-64)3-81-44	school10@kan.kubanet.ru	http://www.kanschool10.ru/	- понедельник - пятница с 8-00 до 16-00; - суббота с 8-00 до 14-00
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 11 имени Героя	353720, Россия, Краснодарский край, Каневской район,	8(861-64)6-40-98	school11@kan.kubanet.ru	https://shkola11std.ru/	- понедельник - пятница с 8-00 до 16-00;

	Советского Союза Е.Я. Савицкого муниципального образования Каневской район/МБОУ СОШ № 11	ст. Стародеревянковская, ул. Школьная, 49						- суббота с 8-00 до 14-00
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа № 12 имени Героя Советского Союза Зои Космодемьянской муниципального образования Каневской район/МБОУ НОШ № 12	353730, Россия, Краснодарский край, Каневской район, ст. Каневская, ул. Коллективная, 8	8(861-64)7-96-84	school12@kan.kubanet.ru	school12@kan.kubanet.ru	http://kanevschool12.ru/		- понедельник – пятница с 8-00 до 16-00
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 13 имени дважды Героя Советского Союза Хрюкина Т.Г. муниципального образования Каневской район/МБОУ СОШ № 13	353712, Россия, Краснодарский край, Каневской район, ст. Привольная ул. Хрюкина, 58	8(861-64)4-90-08	school13@kan.kubanet.ru	school13@kan.kubanet.ru	https://www.kanschool13.ru/		- понедельник – пятница с 8-00 до 16-00; - суббота с 8-00 до 14-00
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 15 имени Героя Советского Союза А.С. Корнева муниципального образования Каневской район/ МБОУ СОШ № 15	353720, Россия, Краснодарский край, Каневской район, станица Стародеревянковская, ул. Кирова 3	8(861-64)5-90-64	school15@kan.kubanet.ru	school15@kan.kubanet.ru	http://school15std.my1.ru/		- понедельник – пятница с 8-00 до 16-00; - суббота с 8-00 до 14-00
15.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 16 имени Героя Советского Союза А. И. Покрышкина муниципального образования Каневской район/МБОУ ООШ № 16	353705, Россия, Краснодарский край, Каневской район, станица Александровская, ул. Широкая, 4	8(861-64)3-85-41	school16@kan.kubanet.ru	school16@kan.kubanet.ru	http://kanschool16.narod.ru/		- понедельник – пятница с 8-00 до 16-00; - суббота с 8-00 до 14-00
16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 18 имени вице-адмирала А.Г. Стеблянка муниципального образования Каневской район/МБОУ ООШ № 18	353714, Россия, Краснодарский край, Каневской район, пос. Кубанская Степь, ул. Школьная 12	8(861-64)3-71-85	school18@kan.kubanet.ru	school18@kan.kubanet.ru	https://school18kan.my1.ru/		- понедельник – пятница с 8-00 до 16-00; - суббота с 8-00 до 14-00
17.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 19 имени Героя Советского Союза Е.А. Жигуленко муниципального образования Каневской район/МБОУ ООШ № 19	353716, Россия, Краснодарский край, Каневской район, хут. Сухие Челбасы, ул. Северная, 65.	8(861-64)3-74-58	school19@kan.kubanet.ru	school19@kan.kubanet.ru	http://kanschool19.narod.ru/		- понедельник – пятница с 8-00 до 16-00; - суббота с 8-00 до 14-00
18.	Муниципальное бюджетное	353724, Россия,	8(861-64)3-76-33	school20@kan.kubanet.ru	school20@kan.kubanet.ru	http://kanevschool20@kan.kubanet.ru		- понедельник

	<p>общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 20 имени Д. Моисеенко муниципального образования Каневской район/ МБОУ ООШ № 20</p> <p>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 21 имени Героя Социалистического Труда И.Я. Гринько муниципального образования Каневской район/МБОУ ООШ № 21</p> <p>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 22 имени заслуженного учителя Кубани Кондратенко А.Ф. муниципального образования Каневской район/МБОУ СОШ № 22</p> <p>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 25 имени Героев Советского Союза братьев Игнатовых муниципального образования Каневской район/МБОУ ООШ № 25</p> <p>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 26 имени Заслуженного учителя школы РФ А.Е. Дашутина муниципального образования Каневской район/МБОУ СОШ № 26</p> <p>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 32 имени Героя Социалистического Труда И. Н. Переверзева муниципального образования Каневской район/МБОУ СОШ № 32</p> <p>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 34 имени лейтенанта Николая Аралова муниципального</p>	<p>Краснодарский край, Каневской район, хут. Сладкий Лиман, ул. Широкая, 116</p> <p>353723, Россия, Краснодарский край, Каневской район, хут. Мигулы, ул. Охотничья, 13</p> <p>353725, Россия, Краснодарский край, Каневской район, поселок Красногвардеец, пер. Школьный, 1</p> <p>353715, Россия, Краснодарский край, Каневской район, станица Челбасская, ул. Партизанская, 1Б</p> <p>353715, Россия, Краснодарский край, Каневской район, ст. Челбасская, ул. Коминтерна, 54</p> <p>353700, Россия, Краснодарский край, Каневской район, станица Новоминская, ул. Советская, 47</p> <p>353700, Россия, Краснодарский край, Каневской район, станица Новоминская, ул.</p>	<p>8(861-64)3-95-13</p> <p>8(861-64)3-97-93</p> <p>8(861-64)6-31-25</p> <p>8(861-64)6-34-84</p> <p>8(861-64)7-63-07</p> <p>8(861-64)7-64-25</p>	<p>annet.ru</p> <p>school21@kan.kub annet.ru</p> <p>school22@kan.kub annet.ru</p> <p>school25@kan.kub annet.ru</p> <p>school26@kan.kub annet.ru</p> <p>school32@kan.kub annet.ru</p> <p>school34@kan.kub annet.ru</p>	<p>chool20.pago d.ru/</p> <p>http://www.k anschool21.r u/</p> <p>http://www.k anschool22.n arod.ru/</p> <p>http://www.k anschool25.n arod.ru/</p> <p>http://kansch ool26.usoz.n et/</p> <p>http://newsch ool32.ru/</p> <p>http://www.n ewschool34.r u/</p>	<p>- пятница с 8-00 до 16-00; - суббота с 8-00 до 14-00</p> <p>- понедельник - пятница с 8-00 до 16-00; - суббота с 8-00 до 14-00</p> <p>- понедельник - пятница с 8-00 до 16-00; - суббота с 8-00 до 14-00</p> <p>- понедельник - пятница с 8-00 до 16-00; - суббота с 8-00 до 14-00</p> <p>- понедельник - пятница с 8-00 до 16-00; - суббота с 8-00 до 14-00</p> <p>- понедельник - пятница с 8-00 до 16-00; - суббота с 8-00 до 14-00</p> <p>- понедельник - пятница с 8-00 до 16-00; - суббота с 8-00 до 14-00</p>
19.						
20.						
21.						
22.						
23.						
24.						

	образования Каневской район/МБОУ ООШ № 34	Кубанская, 37					до 14-00
25.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 35 имени Героя Советского Союза А. В. Гусько муниципального образования Каневской район/МБОУ СОШ № 35	353701, Россия, Краснодарский край, Каневской район, станица Новомиинская, улица Чапаева, 242	8(861-64)7-64-51	school35@kan.kubanet.ru	http://www.ovominschoo135.ru/		- понедельник – пятница с 8-00 до 16-00; - суббота с 8-00 до 14-00
26.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 36 муниципального образования Каневской район/МБОУ ООШ № 36	353700, Россия, Краснодарский край, Каневской район, ст. Новомиинская, ул. Партизанская, 99А	8(861-64)7-64-00	school36@kan.kubanet.ru	http://www.ovominschoo136.ru/		- понедельник – пятница с 8-00 до 16-00; - суббота с 8-00 до 14-00
27.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 41 имени А.Е. Бойченко муниципального образования Каневской район/МБОУ ООШ № 41	353717, Россия, Краснодарский край, Каневской район, хут. Большие Челбасы, ул. Полтавская, 76	8(861-64)3-88-59	school41@kan.kubanet.ru	http://kansco141.narod.ru /		- понедельник – пятница с 8-00 до 16-00; - суббота с 8-00 до 14-00
28.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 43 имени П.Г. Гуденко муниципального образования Каневской район/МБОУ СОШ № 43	353710, Россия, Краснодарский край, Каневской район, станица Новодеревянковская, ул. Ленина, 110	8(861-64)4-62-66	school43@kan.kubanet.ru	http://kanschoo43.ru/		- понедельник – пятница с 8-00 до 16-00; - суббота с 8-00 до 14-00
29.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 44 имени Ф.А. Щербины муниципального образования Каневской район/ МБОУ СОШ № 44	353710, Россия, Краснодарский край, Каневской район, ст-ца Новодеревянковская, ул. Щербины, 9	8(861-64)4-63-58	school44@kan.kubanet.ru	http://www.kanewschool44.ru/		- понедельник – пятница с 8-00 до 16-00; - суббота с 8-00 до 14-00

Исполняющий обязанности
начальника управления образования
администрации муниципального образования
Каневской район



М.А. Журавлева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальными
образовательными организациями
муниципального образования
Каневской район услуги
«Прием заявлений о зачислении в
муниципальные образовательные
организации, реализующие программы
общего образования»

ФОРМА 1

**Форма решения о приеме заявления о зачислении в муниципальную
образовательную организацию, реализующую программу общего
образования**

Наименование МОО

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

**о приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную
организацию, реализующую программу общего образования,
к рассмотрению по существу**

от _____

№ _____

Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые
к нему документы(копии) МОО приняло к рассмотрению.

Дополнительная информация: _____

Должность и ФИО сотрудника,
принявшего решение

Подпись

**Уведомление о регистрации заявления о зачислении в
муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего
образования, по электронной почте:**

Добрый день!

Ваше заявление на зачисление в муниципальную образовательную организацию зарегистрировано под номером _____

Данные заявления:

Дата регистрации: _____

Время регистрации: _____

МОО: _____

ФИО ребенка: _____

Исполняющий обязанности
начальника управления образования
администрации муниципального образования
Каневской район



М.А. Журавлева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальными
образовательными организациями
муниципального образования
Каневской район услуги
«Прием заявлений о зачислении в
муниципальные образовательные
организации, реализующие программы
общего образования»

**Форма решения об отказе в приеме заявления о зачислении в
муниципальную образовательную организацию, реализующую программу
общего образования**

Наименование МОО

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

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

от _____

№ _____

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

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказав предоставлении услуги
2.7.1.	Обращение за предоставлением иной услуги	Указываются основания такого вывода
2.7.2.	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, которые необходимо представить заявителю
2.7.3.	Документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу

2.7.4.	Наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах	Указываются основания такого вывода
2.7.5.	Документы содержат подчистки исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
2.7.6.	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
2.7.7.	Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом	Указываются основания такого вывода
2.7.8.	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с подразделом 1.2 настоящего Административного регламента	Указываются основания такого вывода
2.7.9.	Несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 1.2.2 настоящего Административного регламента	Указываются основания такого вывода
2.7.10.	Поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления	Указываются основания такого вывода
2.7.11.	Заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента	Указываются основания такого вывода
2.7.12.	Несоответствие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих недостатки
2.7.13.	Обращение заявителя в МОО, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в МОО.	Указываются основания такого вывода

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

Дополнительная информация: _____.

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

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

*Должность и ФИО сотрудника,
 принявшего решение*

Подпись

Исполняющий обязанности
 начальника управления образования
 администрации муниципального образования
 Каневской район



М.А. Журавлева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальными
образовательными организациями
муниципального образования
Каневской район услуги
«Прием заявлений о зачислении в
муниципальные образовательные
организации, реализующие программы
общего образования»

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

Наименование МОО

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

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

от _____

№ _____

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

(распорядительный акт от _____ № _____).

Дополнительная информация: _____

*Должность и ФИО сотрудника,
принявшего решение*

Подпись

Исполняющий обязанности
начальника управления образования
администрации муниципального образования
Каневской район



М.А. Журавлева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальными
образовательными организациями
муниципального образования
Каневской район услуги
«Прием заявлений о зачислении в
муниципальные образовательные
организации, реализующие программы
общего образования»

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

Наименование МОО _____

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

**об отказе в приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию,
реализующую программу общего образования**

от _____

№ _____

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

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом
2.8.2.1.	Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель(законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в МОО
2.8.2.2.	Отзыв заявления по инициативе заявителя
2.8.2.3.	Отсутствие в МОО 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 МОО с заявлением о предоставлении Услуги.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Исполняющий обязанности
начальника управления образования
администрации муниципального образования
Каневской район



М.А. Журавлева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к административному регламенту
по предоставлению муниципальными
образовательными организациями
муниципального образования
Каневской район услуги
«Прием заявлений о зачислении в
муниципальные образовательные
организации, реализующие программы
общего образования»

**Форма заявления о зачислении в муниципальную образовательную
организацию, реализующую программу общего образования**

Руководителю _____
(наименование МОО)

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,
реализующую программу 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 МОО;
- 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 _____

Исполняющий обязанности
начальника управления образования
администрации муниципального образования
Каневской район



М.А. Журавлева