|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН  постановлением Администрации  Хасынского муниципального  округа Магаданской области  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Прием**

**заявлений о зачислении в государственные и**

**муниципальные образовательные организации**

**Магаданской области, реализующие**

**программы общего образования»**

**1. Общие положения**

1. **Предмет регулирования административного регламента**
   1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации Магаданской области, реализующие программы общего образования» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур), при осуществлении полномочий по приему заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования в муниципальном образовании «Хасынский муниципальный округ Магаданской области».
   2. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие между муниципальными бюджетными общеобразовательными организациями, реализующими образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования и гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства либо их уполномоченными представителями, обратившимися в образовательную организацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

## 2. Круг заявителей

* 1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в образовательную организацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель).
  2. Категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги:
     1. Граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) несовершеннолетних граждан;
     2. 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 Хасынского муниципального округа Магаданской области, и не проживающие на территории, закрепленной за образовательной организацией.
  3. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель) (если такое предусмотрено законодательством).

**3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной**

**услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным**

**в результате анкетирования или устного опроса, проводимого**

**органом, предоставляющим муниципальную услугу**

**(далее - профилирование), а также результата,**

**за предоставлением которого обратился заявитель**

3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков (перечень признаков заявителя), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, который приведен в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

# 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

## 4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации Магаданской области, реализующие программы общего образования» (далее - муниципальная услуга).

**5 . Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными бюджетными общеобразовательными учреждениями (далее – образовательная организация), подведомственными Комитету образования, культуры и молодежной политики Администрации Хасынского муниципального округа Магаданской области (далее – Комитет образования):

- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1» п. Палатка;

- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2» п. Палатка;

- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» п. Стекольный;

- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» п. Талая.

5.2. Возможность предоставления муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Магаданской области (далее – МФЦ) не предусмотрена.

**6. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

6.1. Зачисление в образовательную организацию.

Документом, содержащим зачисление в образовательную организацию, является приказ образовательной организации, который содержит номер, дату, подпись руководителя.

6.2. Решение об отказе в приеме документов на зачисление в образовательную организацию оформляется по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, содержащее следующие сведения:

- наименование образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу;

- основания для отказа в приеме документов на зачисление в образовательную организацию.

6.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, содержащее следующие сведения:

- наименование образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу;

- дата и номер решения;

- основания для отказа в приеме на обучение в образовательную организацию.

6.4. Реестровая запись в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

6.5. Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня вносится в информационную систему ФГИС «Электронная школа».

6.6. Результат предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги:

- получения заявителем или его представителем лично;

- направления в личный кабинет заявителя или его представителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ);

- МФЦ;

- направления на электронную почту заявителя или его представителя;

- почтовой связи.

## 7. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления на получение результата муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 5 рабочих дней.

В указанный срок образовательная организация осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных документов.

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

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

7.1.1. 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 образовательную организацию.

7.1.2. Руководитель образовательной организации издает приказ о приеме на обучение ребенка или поступающего в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов, за исключением случая, предусмотренного пунктом 7.3.

## 8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, размещаются на сайте муниципального образования «Хасынский муниципальный округ Магаданской области» [https://xasynskij-r44.gosweb.gosuslugi.ru/ ofitsialno/dokumenty/dokumenty-all\_1853.html](https://xasynskij-r44.gosweb.gosuslugi.ru/%20%20ofitsialno/dokumenty/dokumenty-all_1853.html) на официальных сайтах образовательных организаций, а также на ЕПГУ.

**9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

* 1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги, которые**

**заявитель предоставляет самостоятельно:**

* + 1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

9.1.2. Копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего, представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

9.1.3. Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

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

9.1.5. 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 муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра).

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

9.1.7. 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).

9.1.8. 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.

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

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

9.1.11. 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.

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

**9.2. Исчерпывающий перечень документов и информации,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги,**

**которые заявитель вправе предоставить**

**по собственной инициативе:**

9.2.1. Представление документов и информации, которые находятся в распоряжении образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) заявитель вправе представить по собственной инициативе.

9.2.2. Копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС.

**9.3. Состав и способы подачи запроса о предоставлении**

**муниципальной услуги**

Запрос о предоставлении муниципальной услуги по зачислению в образовательную организацию может быть направлен следующими способами:

а) лично в образовательную организацию;

б) через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

в) через Единый портал государственных услуг (ЕГПУ).

Способ подачи запроса о предоставлении услуги по зачислению заявитель вправе выбрать самостоятельно.

9.3.1. Обращение в образовательную организацию лично:

Для получения муниципальной услуги по зачислению в образовательную организацию заявителю необходимо прийти в образовательную организацию с необходимыми документами, перечень которых указан в пункте 9.1 настоящего Административного регламента.

9.3.2.Через операторов почтовой связи:

Для получения муниципальной услуги по зачислению в образовательную организацию посредством почтового отправления через оператора почтовой связи заявителю необходимо направить заявление и копии необходимых документов, перечень которых указан в пункте 9.1. настоящего Административного регламента, заказным письмом с уведомлением о вручении.

Установление личности не требуется.

9.3.3. Обращение заявителя посредством ЕПГУ:

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ 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 ЕПГУ необходимо подтвердить документы при посещении образовательной организации (после приглашения, направленного в личный кабинет).

В случае, если для предоставления муниципальной 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 муниципальной 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 муниципальной услуги через ЕПГУ подтверждение согласия на обработку персональных данных осуществляется на интерактивной форме ЕПГУ.

9.3.4. Посредством электронной почты образовательной организации в электронной форме (заявление, документы на бумажном носителе, преобразованные в электронную форму путем сканирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов).

## Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

## документов, необходимых для предоставления

## муниципальной услуги

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

10.1.1. Обращение за предоставлением иной услуги.

10.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

10.1.8. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пунктом 2 настоящего Административного регламента.

10.1.9. Несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

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

10.1.11. Заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 14 настоящего Административного регламента.

10.1.12. Несоответствие документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

10.1.13. Обращение заявителя в образовательную организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в образовательной организации.

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

## Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

## предоставления муниципальной услуги или отказа

## в предоставлении муниципальной услуги

11.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

11.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

11.2.2. Отзыв заявления по инициативе заявителя.

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

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

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

## 12.1. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

## 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем

## запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

## 14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

## муниципальной услуги

14.1. Срок регистрации запроса, направленного в образовательную организацию в ходе личного обращения заявителя или его представителя, составляет 1 рабочий день со дня его подачи.

* 1. Срок регистрации запроса, направленного в образовательную организацию в электронной форме с использованием ЕПГУ, составляет 1 рабочий день со дня его подачи.
  2. Срок регистрации запроса, направленного посредством почтового отправления, составляет 1 рабочий день со дня его поступления в образовательную организацию.

14.4. Регистрация заявления по муниципальной услуге посредством ЕПГУ осуществляется автоматически в день обращения заявителя на портал. При подаче заявления на ЕПГУ временем подачи заявления является время регистрации заявления на портале.

14.5. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного через ЕПГУ, осуществляется образовательной организацией в журнале регистрации заявлений согласно режиму работы образовательной организации в срок не более 1 рабочего дня. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее после окончания рабочего дня образовательной организации либо в нерабочий день, регистрируется в образовательной организации в первый рабочий день.

14.6. Заявление о предоставление муниципальной услуги при очном обращении в образовательную организацию регистрируется в журнале регистрации заявлений в соответствии с режимом работы образовательной организации.

14.7. Заявление о предоставлении муниципальной услуги через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении регистрируется образовательной организацией в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в образовательную организацию.

14.8. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное посредством электронной почты (e-mail), регистрируется образовательной организацией в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в образовательную организацию.

14.9. В случае поступления заявлений о предоставлении муниципальной услуги до начала приема заявлений, заказные письма и e-mail хранятся в образовательной организации и регистрируются в журнале регистрации заявлений со дня начала приема заявлений.

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

14.11. Период приема и регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги установлен нормативными правовыми актами, указанными в пункте 8.1 настоящего Административного регламента.

14.12. Заявление о приеме на обучение в первый класс для детей, обладающих правами внеочередного, первоочередного или преимущественного приема, а также проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

14.13. Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений о приеме на обучение в первый класс начинается 06 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 05 сентября текущего года.

14.14. Прием заявлений о зачислении в первые - одиннадцатые классы на текущий учебный год осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

## 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется

## муниципальная услуга

* 1. Местоположение образовательных организаций, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.
  2. В соответствии с требованиями Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2020 № 115 «О порядке распространения на граждан из числа инвалидов III группы норм части девятой статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.
  3. Образовательная организация при предоставлении муниципальной услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях.
  4. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.
  5. В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида образовательная организация обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида, согласовывая с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.
  6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
  7. Зал ожидания оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.
  8. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

## 16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

16.1.1. Степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации).

16.1.2. Возможность выбора заявителем форм предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ.

16.1.3. Обеспечение бесплатного доступа к ЕГПУ для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме в пределах территории Хасынского муниципального округа Магаданской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

16.1.4. Доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения.

16.2. К показателям качества предоставления муниципальной услуги относятся:

16.2.1. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

16.2.2. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

16.2.3. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

16.2.4. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ.

16.2.5. Количество взаимодействий заявителя с работниками образовательной организации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

16.2.6. Вежливость и компетентность работников образовательной организации, взаимодействующих с заявителем при предоставлении муниципальной услуги.

16.2.7. Удобство информирования заявителя, наличие полной и исчерпывающей информации о способах, сроках, документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на информационных стендах, информационных ресурсах в сети «Интернет», сообщение указанной информации по телефону работниками образовательной организации.

16.2.8. Комфорт в помещениях образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу.

## 17. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги,

## в том числе учитывающие особенности предоставления

## муниципальной услуги в многофункциональных центрах

## и особенности предоставления муниципальной

## услуги в электронной форме

17.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует, в связи с чем размер платы за их предоставление законодательством Российской Федерации и законодательством Магаданской области не предусмотрен.

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ заявителем заполняется электронная форма заявления.

17.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме могут осуществляться:

- предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

- возможность предзаполнения интерактивной формы заявления не ранее чем за 15 календарных дней до начала предоставления муниципальной услуги;

- направление уведомления в личный кабинет заявителя на ЕПГУ о необходимости в установленный образовательной организацией срок предоставить оригиналы документов;

- получение заявителем уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете на ЕПГУ.

17.3. Направление жалобы на решения, действия (бездействие) образовательной организации, работников образовательной организации в порядке, установленном разделом 5 настоящего Административного регламента.

17.4. При подаче заявления посредством ЕПГУ 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.

17.5. 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.

17.6. 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.

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

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

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур**

**18. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления**

**муниципальной услуги, необходимый для исправления**

**допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате**

**предоставления муниципальной услуги документах**

**и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата**

**документа, выданного по результатам предоставления**

**муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий**

**перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата,**

**а также порядок оставления запроса заявителя о**

**предоставлении муниципальной услуги**

**без рассмотрения (при необходимости)**

18.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

Вариант 1: Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации Магаданской области, реализующие программы общего образования.

Вариант предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах не предусмотрен настоящим Административным регламентом в связи с тем, что результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление в образовательную организацию.

Вариант выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата не предусмотрен настоящим Административным регламентом в связи с тем, что результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление в образовательную организацию.

**18.2. Описание административной процедуры**

**профилирования заявителя**

18.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

**18.3. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги**

**Вариант 1**

**Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации Магаданской области, реализующие программы общего образования**

18.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги указан в пункте 6 настоящего Административного регламента.

Перечень административных процедур, предусмотренных

настоящим вариантом:

1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2. Межведомственное информационное взаимодействие.

3. Приостановление предоставления муниципальной услуги.

4. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги.

5. Предоставление результата муниципальной услуги.

6. Получение дополнительных сведений от заявителя.

7. Максимальный срок предоставления услуги.

1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимыхдля предоставления **муниципальной** услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в образовательную организацию заявления на зачисление по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, и документов, предусмотренных пунктом 9.1 - 9.2.

Способы подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- лично;

- в письменном виде посредством почтового отправления;

- в личном кабинете заявителя в ЕПГУ;

Подача запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги в иные органы местного самоуправления Магаданской области отсутствует.

Возможность подачи запроса через МФЦ отсутствует.В случае личного обращения в образовательную организацию предоставляются копии документов с предъявлением подлинника.  
 В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги посредством использования почтовой связи необходимо представить нотариально заверенные копии документов.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги посредством ЕПГУ необходимо заполнить форму заявления на Едином портале государственных услуг, предоставить электронные копии документов (свидетельство о рождении, документы о праве на льготы, документы об опекунстве, справку психолого-медико-педагогической комиссии). Электронная копия документа должна представлять собой один файл в формате PDF, DOC или JPEG, содержащий отсканированный графический образ соответствующего бумажного документа, заверенного надлежащим образом и снабженного всеми необходимыми подписями и печатями. Срок предоставления оригиналов документов указан в правилах приема конкретной образовательной организации.

В целях установления личности заявителя (представителя) предоставляются следующие документы:

- копия и подлинник (для сличения в момент приема документов) документа, удостоверяющего личность заявителя и доверенность.

Возможна подача запроса представителем заявителя.

При подаче заявления в письменном виде посредством почтового отправления - установление личности не требуется.

При подаче запроса посредством ЕПГУ - простая электронная подпись.

Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов, указаны в пункте 10 настоящего Административного регламента.

Подача запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги в иные органы местного самоуправления Магаданской области отсутствует. Возможность подачи запроса через МФЦ отсутствует.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется посредством подачи запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления варианта муниципальной услуги, через личный кабинет в ЕПГУ, а также предоставления результата муниципальной услуги заявителю по его выбору независимо от его места жительства, пребывания, либо места нахождения.

Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления варианта муниципальной услуги указан в пункте 14 настоящего Административного регламента.

1. **Межведомственное информационное взаимодействие**

Основаниемдля начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и приложенные к заявлению документы, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 9.2 настоящего Административного регламента.

Работник, ответственный за предоставление муниципальной услуги подготавливает и направляет необходимые запросы о предоставлении в образовательную организацию документов и информации, предусмотренных пунктом 9.2 настоящего регламента, если эти документы и информация не предоставлены заявителем.

Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) СНИЛС - запрос направляется в Пенсионный фонд Российской Федерации.

Запрос направляется в день регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к заявлению документов.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 9.2 настоящего регламента, запрошенные образовательной организацией, по межведомственным запросам предоставляются органами и организациями, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее 1 рабочего дня с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

а) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

б) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 9.2 настоящего Административного регламента, предоставляются органами и организациями, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее 2 рабочих дней с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

Результатом административной процедуры является получение образовательной организацией запрашиваемых документов и информации, предусмотренных подпунктом 9.2. настоящего Административного регламента.

3. Приостановление предоставления муниципальной услугиОснования для приостановления предоставления варианта муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Критерии о предоставлении муниципальной услуги:

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является - отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 11.2 настоящего Административного регламента.

Критерий принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является - наличие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 11.2 настоящего Административного регламента.

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день и исчисляется с даты получения образовательной организацией всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги, необходимых для принятия такого решения.

5. Предоставление результата муниципальной услуги

Результат предоставления варианта муниципальной услуги может быть получен:

- в образовательной организации при личном обращении;  
 - с использованием услуг почтовой связи;

- посредством ЕПГУ;

- МФЦ.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства, места пребывания либо места нахождения.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий одного рабочего дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства, места пребывания либо места нахождения.

Решение об отказе в приеме на обучение в образовательную организацию направляется заявителю (представителю заявителя) в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения об отказе предоставлении варианта муниципальной услуги с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

**6. Получение дополнительных сведений**

Получение дополнительных сведенийот заявителя не предусмотрено.

**7. Максимальный срок предоставления услуги**

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги для детей, имеющих право на внеочередное, первоочередное и преимущественное зачисление в первый класс, а также проживающих на закрепленной территории, прием заявлений которых начинается не позднее 01 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года, составляет 3 рабочих дня.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений которых начинается 06 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 05 сентября текущего года, а также для учащихся 2-11 классов, составляет 5 рабочих дней.

Результат муниципальной услуги фиксируется в информационной системе ФГИС «Электронная школа».

# Формы контроля за исполнением административного регламента

## 19. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами

## положений регламента и иных нормативных правовых

## актов, устанавливающих требования к предоставлению

## муниципальной услуги, а также принятием

## ими решений

19.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ответственными должностными лицами образовательной организации решений, осуществляет руководитель образовательной организации.

19.2. Должностные лица образовательной организации, осуществляющие текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

19.3. Сотрудники образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение, полноту и качество исполнения положений настоящего Административного регламента.

19.4. Текущий контроль соблюдения последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги осуществляет руководитель образовательной организации.

19.5. Образовательная организация устанавливает периодичность осуществления текущего контроля и определяет должностное лицо, осуществляющее текущий контроль.

**20. 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**

20.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается организационно-распорядительным актом образовательной организации.

20.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) работников образовательной организации, принимаются меры по устранению таких нарушений.

**21. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие),**

**принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления**

**муниципальной услуги**

21.1. Работником образовательной организации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, а также за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги, является руководитель образовательной организации, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу.

21.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) работников образовательной организации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, работники образовательной организации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Магаданской области.

**22. Положения, характеризующие требования к порядку и формам  
контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том**

**числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

22.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренных подразделами 19 и 20 настоящего Административного регламента.

22.2. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Администрацию Хасынского муниципального округа Магаданской области жалобы на нарушение работниками образовательной организации порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее ее не предоставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.

22.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять в образовательную организацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) работников образовательной организации и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

22.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан и их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности образовательной организации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

# 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных

# в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

**23. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или)**

**решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

23.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также работников образовательной организации, в досудебном (внесудебном) порядке.

23.2. Жалоба, поступившая в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен, рассматривается Комитетом образования.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя Комитета образования координирующего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган исполнительной власти Магаданской области.

23.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

- жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу;

- жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт муниципального образования «Хасынский муниципальный округ Магаданской области», ЕПГУ, а также может быть принята при личном обращении.

23.4. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами.

- за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами;

23.5. Жалоба должна содержать:

- наименование образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, работника образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решение и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведение о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителя;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, работника образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, работника образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

23.6. Жалоба, поступившая в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, работника образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя.

23.7. По результатам рассмотрения жалобы образовательная организация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу;

- отказывает в удовлетворении жалобы, с указанием причин отказа.

23.8. Продолжительность рассмотрения жалоб (претензий) заявителя или урегулирования споров не должна превышать 30 дней с момента получения жалобы (претензии) или возникновения спора.

В случае если по жалобе требуется направить запрос, провести проверки или обследования, срок ее рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

23.9. 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.

23.10. 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.

23.11. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем.

23.12. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации, а также его должностных лиц регулируется: Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Приложение № 1  к административному регламенту  по предоставлению муниципальной услуги  «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации  Магаданской области, реализующие  программы общего образования» |

Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений

признаков, каждая из которых соответствует

одному варианту предоставления

муниципальной услуги

Таблица 1 Комбинация признаков заявителя, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № варианта | Вариант предоставления муниципальной услуги | Комбинации признаков заявителей |
| 1. | Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации Магаданской области, реализующие программы общего образования | 1. заявитель лично 2. представитель, действующий от имени заявителя |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Приложение № 2  к административному регламенту  по предоставлению муниципальной услуги  «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации  Магаданской области, реализующие  программы общего образования» |

Форма

Наименование образовательной организации

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме заявления о зачислении и прилагаемые**

**к нему документы в муниципальное бюджетное**

**общеобразовательное учреждение Хасынского**

**муниципального округа Магаданской области,**

**реализующую программу общего образования,**

**к рассмотрению по существу**

от № \_\_\_\_\_

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ пункта**  **Административного**  **регламента** | **Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом** | **Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги** |
| 10.1.1. | Обращение за предоставлением иной услуги | Указываются основания такого вывода |
| 10.1.2. | Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Указывается исчерпывающий перечень документов, которые необходимо представить заявителю |
| 10.1.3. | Документы, необходимые для предоставления муниципальной слуги, утратили силу | Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу |
| 10.1.4. | Наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах | Указываются основания такого вывода |
| 10.1.5. | Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления |
| 10.1.6. | Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения |
| 10.1.7. | Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом) | Указываются основания такого вывода |
| 10.1.8. | Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пунктом 2 настоящего Административного регламента | Указываются основания такого вывода |
| 10.1.9. | Несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента | Указываются основания такого вывода |
| 10.1.10. | Поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления | Указываются основания такого вывода |
| 10.1.11. | Заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 14 настоящего Административного регламента | Указываются основания такого вывода |
| 10.1.12. | Несоответствие документов, указанных в пункте 9.1 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих недостатки |
| 10.1.13. | Обращение заявителя в образовательную организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в образовательной организации; | Указываются основания такого вывода |
| 10.1.14. | Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в образовательную организацию | Указываются основания такого вывода |

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в образовательную организацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Комитет образования, культуры и молодежной политики Администрации Хасынского муниципального округа Магаданской области, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность и Ф.И.О. сотрудника, принявшего решение Подпись

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Приложение № 3  к административному регламенту  по предоставлению муниципальной услуги  «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации  Магаданской области, реализующие  программы общего образования» |

Форма

Наименование образовательной организации

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме на обучение в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Хасынского**

**муниципального округа Магаданской области,**

**реализующую программу общего образования**

от № \_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |
| --- | --- |
| **№ пункта**  **Административного**  **регламента** | **Наименование основания для отказа в соответствии**  **с единым стандартом** |
| 11.2.1. | Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего  образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в образовательную организацию |
| 11.2.2. | Отзыв заявления по инициативе заявителя |
| 11.2.3. | Отсутствие в образовательной организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Закона об образовании |

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Должность и Ф.И.О. сотрудника, принявшего решение Подпись

Вы вправе повторно обратиться в образовательную организацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Комитет образования, культуры и молодежной политики Администрации Хасынского муниципального округа Магаданской области, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Приложение № 4  к административному регламенту  по предоставлению муниципальной услуги  «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации  Магаданской области, реализующие  программы общего образования» |

Форма

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о зачислении в муниципальное бюджетное общеобразовательное**

**учреждение Хасынского муниципального округа**

**Магаданской области, 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:

(Ф.И.О. заявителя)

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес проживания:

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Электронная почта:

Сведения о праве внеочередного или первоочередного приема на обучение в образовательные организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в случае подачи заявления о зачислении в 1 класс; при наличии указывается категория)

Сведения о праве преимущественного приема на обучение в образовательные 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 образовательной 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 образовательной организации ознакомлен(а).

Решение прошу направить:

- при личном обращении в образовательную организацию;

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_