

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЕЛЬЦОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

11.12.2023

с. Ельцовка

№ 265

Об утверждении Административного регламента оказания муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные организации»

В соответствии с Федеральным законом от 27 декабря 2010 года №2010 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 23 декабря 2012 года №273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Администрации Ельцовского района от 15.12.2020 № 228 «Об утверждении перечня муниципальных услуг муниципального образования Ельцовский район Алтайского края»

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент оказания муниципальной услуги "Зачисление в муниципальные общеобразовательные организации" (прилагается).

2. Разместить постановление на официальном сайте Администрации Ельцовского района, комитета по образованию.

3. Признать утратившими силу постановления Администрации Ельцовского района от 29.12.2020 №239 «Об утверждении Административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные организации», от 04.05.2023 №76 «О внесении изменений в постановление Администрации района от 29.12.2020 ;№239 «Об утверждении Административного регламента оказания муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные организации»».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Ельцовского района (Р.Е. Епифанова)

Глава района



Н.В. Старовойтова

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальные общеобразовательные организации»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные организации» (далее – «Регламент», «Муниципальная услуга») разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) общеобразовательных организаций и их должностных лиц при осуществлении полномочий по ее предоставлению.

1.2. Административный регламент регулирует отношения, возникающие между муниципальной общеобразовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – Организация) и гражданами, обратившимися в Организацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление), имеющими право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающих на закрепленной территории.

Закрепление муниципальных общеобразовательных организаций за конкретными территориями района осуществляется комитетом администрации Ельцовского района по образованию (далее – Комитет по образованию). Приказ о закреплении издается не позднее 15 марта текущего года.

1.3. Получение начального общего образования в образовательных организациях может начинаться по достижении возраста ребенка шести лет и шести месяцев, при отсутствии у него противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения им возраста восьми лет. Поступление в образовательную организацию с более раннего или более позднего возраста возможно по заявлению его родителей (законных представителей) с разрешения комитета по образованию.

1.4. Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних граждан Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом, либо их уполномоченные

представители, обратившиеся в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги (далее – заявитель).

1.5. Во внеочередном порядке предоставляются места в общеобразовательных организациях, имеющих интернат:

- детям, указанным в [пункте 5](#) статьи 44 Закона Российской Федерации от 17 января 1992 г. N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации";
- детям, указанным в [пункте 3](#) статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 г. N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации";
- детям, указанным в [части 25](#) статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 г. N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации" ;
- детям, указанным в [пункте 8](#) статьи 24 Федерального закона от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих";
- детям, указанным в [статье 28.1](#) Федерального закона от 3 июля 2016 г. N 226-ФЗ "О войсках национальной гвардии Российской Федерации", по месту жительства их семей.

1.6 В первоочередном порядке предоставляются места в муниципальных общеобразовательных организациях:

- детям, указанным в абзаце втором [части 6](#) статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих", по месту жительства их семей;
- предоставляются места в общеобразовательных организациях по месту жительства независимо от формы собственности детям, указанным в [части 6](#) статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции" , детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции
- детям, указанным в [части 14](#) статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации.

1.7. Право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам имеют:

- Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и не полнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями [5](#) и [6](#) статьи 67 Федерального закона.

- Дети, указанные в части 6 статьи 86 Федерального закона, пользуются преимущественным правом приема в общеобразовательные организации со специальными наименованиями «кадетская школа», «кадетский (морской кадетский) корпус» и «казачий кадетский корпус», которые реализуют образовательные программы основного общего и среднего общего образования, интегрированные с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества.

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

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

1.10. Информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги носит открытый общедоступный характер, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на официальных Интернет-сайтах муниципальных общеобразовательных организаций, на информационных стендах в залах приема заявителей в муниципальных общеобразовательных организациях, при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru>), на веб-интерфейсе открытой части АИС "Е-услуги. Образование" (eso.edu22.info) - Портале образовательных услуг (далее - "Портал образовательных услуг") в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1.10.1 С целью организованного приема детей в первый класс организация размещает на официальном сайте в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», информационном стенде, ЕГПУ и на Портале образовательных услуг:

- распорядительный акт комитета администрации Ельцовского района по образованию о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Ельцовского района, издаваемый не позднее 15 марта текущего года, в течение 10 календарных дней с момента издания;
- информацию о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;
- информацию о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года;

- образец заявления о приеме на обучение в Организацию.

1.10.2 На Порталах и официальных сайтах комитета администрации Ельцовского

района по образованию, Организации, в целях информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги дополнительно размещается следующая информация:

- справочную информацию, в том числе информацию о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, адреса электронной почты Организации, комитета администрации Ельцовского района по образованию, адреса для подачи заявлений в электронном виде .

- исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по своему усмотрению;

- перечень групп лиц, имеющих право на получение Услуги;

- срок предоставления Услуги;

- результаты предоставления Услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении Услуги;

- информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги;

1.10.3 На официальном сайте Организации дополнительно размещаются:

- Устав Организации, лицензия на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательные программы и другие документы, регламентирующие осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

- текст Административного регламента с приложениями;

- информация о возможности участия заявителей в оценке качества предоставления Услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Организации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

- иная необходимая информация о предоставлении муниципальной услуги

1.10.4. Информировании о порядке предоставления Услуги по телефону:

- работник Организации, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Организации.

- Работник Организации обязан сообщить заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Организации, способ проезда к Организации, способы предварительной записи для приема по вопросу

предоставления муниципальной услуги, требования к письменному обращению.

- При невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого работника Организации либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

- Если подготовка ответа требует продолжительного времени, работник Организации предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий: изложить обращение в письменной форме или назначить другое время для консультаций.

- Работник Организации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

- Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

- При ответах на устные обращения, в том числе на телефонные звонки, по вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги работником Организации, обратившемуся сообщается следующая информация:

- о перечне лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта)

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях для приостановления предоставления муниципальной услуги, для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о месте размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги на Порталах, официальных сайтах комитета по образованию и Организации.

1.10.5 Организация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления муниципальной услуги и размещает их в помещениях Организации, предназначенных для приема заявителей, а также иных организациях всех форм собственности по согласованию с указанными организациями и обеспечивает их своевременную актуализацию.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Зачисление в муниципальные общеобразовательные организации».

2.2. Наименование организаций предоставляющих муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно

общеобразовательными организациями (Приложение №1 к настоящему Регламенту).

Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются сотрудники общеобразовательных организаций (далее - уполномоченный сотрудник).

2.3. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1 Заявление о предоставлении муниципальной услуги, независимо от способа его поступления, и перечень документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию.

2.3.2 Срок регистрации заявления заявителя составляет один рабочий день с момента его поступления в общеобразовательную организацию.

2.3.3 В случае направления заявления в электронном виде посредством Порталов (<https://eso.edu22.info> , <https://www.gosuslugi.ru/>), уведомление о факте приема заявления направляется в личный кабинет заявителя (при условии, что . имеется подтвержденная учетную запись в Единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА)).

2.3.4. При подаче заявления о приеме на обучение через операторов почтовой связи общего пользования или лично в общеобразовательную организацию после регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, родителю(ям) (законному(ым) представителю(ям) ребенка или поступающему выдается документ, заверенный подписью должностного лица общеобразовательной организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов.

2.3.5. Общеобразовательная организация осуществляет обработку полученных в связи с приемом в общеобразовательную организацию персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных

2.4. Способы подачи заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.4.1. Заявление и документы для получение муниципальной услуги, подаются одним из следующих способов:

- в электронной форме посредством ЕПГУ;
- с использованием АИС «Е- услуги. Образование», портала образовательных услуг Алтайского края (<https://eso.edu22.info>), интегрированного с ЕПГУ;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- лично в общеобразовательную организацию.

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

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- издание приказа о зачислении ребенка в муниципальную общеобразовательную организацию;
- мотивированный отказ в зачислении ребенка в муниципальную общеобразовательную организацию.

Результатом предоставления муниципальной услуги в электронной форме является информация о зачислении ребенка в муниципальную общеобразовательную организацию, либо об отказе в зачислении в АИС «Е-услуги. Образование», направленная в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале образовательных услуг.

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

2.6. Способы получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги.

Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения результата предоставления Услуги следующими способами:

- через личный кабинет на Портале;
- по электронной почте;
- почтовым отправлением;
- личное обращение в Организацию.

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(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим).

Заявитель дополнительно может получить результат предоставления муниципальной услуги в Организации. В этом случае работником Организации распечатывается экземпляр электронного документа на бумажном носителе, который заверяется подписью работника Организации и печатью Организации и выдается заявителю

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги

2.7.1 Зачисление в общеобразовательную организацию осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

Руководитель общеобразовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение ребенка или поступающего в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов, за исключением случая, предусмотренного пунктом 2.7.2 Административного регламента

2.7.2 Руководитель общеобразовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение детей, в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс, относящихся к следующим категориям:

- дети, проживающие на закрепленной территории;
- дети, имеющие право на предоставление места в общеобразовательные организации во внеочередном порядке;
- дети, имеющие право на предоставление места в общеобразовательные организации в первоочередном порядке;
- дети, имеющие право преимущественного приема на обучение

Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс для детей данной категории, начинается не позднее 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

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

2.7.3 Образовательные организации, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, имеющих право приема во внеочередном или первоочередном порядках, а также имеющих преимущественное право, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля.

2.8 . Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги указан в Приложении № 3 к настоящему регламенту.

2.9 . Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем.

2.9.1.Заявление

В заявлении о приеме на обучение родителем (законным представителем) ребенка или поступающим, указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;
- дата рождения ребенка или поступающего;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребенка;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребенка;
- адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего;
- о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;
- о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;
- согласие родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);
- согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);
- 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);
- факт ознакомления родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
- согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных.

2.9.2 Документы:

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- 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);

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

- 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);

- 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;

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

При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в абзацах 2- 6 настоящего пункта, а поступающий – оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

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

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.

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

2.9.3 Не допускается требовать представления других документов, кроме предусмотренных пунктом 2.9.2 Регламента, в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам.

При подаче заявления о приеме на обучение в электронной форме посредством ЕПГУ не допускается требовать копий или оригиналов документов, предусмотренных пунктом 2.9.2 Регламента, за исключением копий или оригиналов документов, подтверждающих внеочередное,

первоочередное и преимущественное право приема на обучение, или документов, подтверждение которых в электронном виде невозможно.

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

2.10 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, отсутствует.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

- обращение за предоставлением иной услуги;
- заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);
- наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;
- документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, текст письменного заявления не поддается прочтению, заявление заполнено не полностью;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;
- некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);
- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пунктом 1.4 настоящего Административного регламента;
- несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 1.5 настоящего Административного регламента;
- поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления;

- заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 2.7 настоящего Административного регламента;
- несоответствие документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
- обращение заявителя в Организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в Организации;
- несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организации

2.12. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Основания для приостановления оказания муниципальной услуги отсутствуют.

2.12.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в муниципальной образовательной организации свободных мест, за исключением случаев:

организация индивидуального отбора при приеме в муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения допускается в случаях и в порядке, которые предусмотрены законодательством субъекта Российской Федерации;

организация конкурса или индивидуального отбора при приеме граждан для получения общего образования в образовательных организациях, реализующих образовательные программы основного общего и среднего общего образования, интегрированные с дополнительными образовательными программами спортивной подготовки, или образовательные программы среднего профессионального образования в области искусств, интегрированные с образовательными программами основного общего и среднего общего образования, осуществляется на основании оценки способностей к занятию отдельным видом искусства или спорта, а также при отсутствии противопоказаний к занятию соответствующим видом спорта

- не достижение ребенком возраста шести лет шести месяцев по состоянию на 1 сентября календарного года (при приеме в 1-й класс), кроме случаев, когда по заявлению родителя (законного представителя) учредитель муниципальной общеобразовательной организации разрешает прием ребенка для обучения в более раннем или более позднем возрасте;
- отзыв заявления по инициативе заявителя

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

2.13. Муниципальная услуга оказывается на бесплатной основе.

2.14 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди

При личном обращении заявителя в муниципальную общеобразовательную организации максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 15 мин.

При подаче заявления для предоставления муниципальной услуги посредством сети Интернет время ожидания в очереди зависит от загруженности сервера, однако, не должно превышать 10 минут.

Поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения

Муниципальная общеобразовательная организация обеспечивает в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, зале ожидания и местах для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

комфортное расположение заявителя и работника муниципальной общеобразовательной организации, осуществляющего прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к ним документов;

возможность и удобство заполнения заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе;

доступ к локальным актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции муниципальной общеобразовательной организации;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие информационных стендов, содержащих информацию, связанную с предоставлением муниципальной услуги, и отвечающих требованиям пункта 1.10 настоящего подраздела Регламента.

2.16.1 Муниципальной общеобразовательной организацией выполняются требования Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" в части обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к информации о предоставлении муниципальной услуги, к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания и местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы парковочные места, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего пункта Регламента в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

Вход в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, передвижение по указанным зданиям, помещениям, залу и местам, а также выход из них не должны создавать затруднений для инвалидов и иных маломобильных групп населения.

Работники муниципальной общеобразовательной организации, в случае обращения инвалидов и лиц из числа иных маломобильных групп населения за помощью в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги:

сопровожают инвалидов и лиц из числа иных маломобильных групп населения при передвижении в зданиях и помещениях, в которых

предоставляется муниципальная услуга, по залу ожидания, в местах для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и на прилегающих к зданиям, в которых предоставляется муниципальная услуга, территориях;

оказывают инвалидам и лицам из числа иных маломобильных групп населения помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иную помощь в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами и маломобильными группами населения муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Муниципальной общеобразовательной организацией обеспечивается:

надлежащее размещение носителей информации, необходимых для обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

допуск в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи".

2.16.2. Информационные стенды должны размещаться на видном и доступном для граждан месте.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация, доступная для восприятия гражданами, в том числе инвалидами:

- текст Регламента;
- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и регламентирующих полномочия и сферу компетенции муниципальной образовательной организации;
- форма заявления и образец его заполнения;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуг

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим показателям:

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации об Услуге, возможность выбора способа получения информации);
- возможность выбора заявителем форм предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Порталов;
- обеспечение бесплатного доступа к Порталам для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;
- соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала;
- количество взаимодействий заявителя с работниками Организации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1 Муниципальная услуга через многофункциональные центры не предоставляется.

Взаимодействие муниципальных общеобразовательных организаций с органами исполнительной власти Ельцовского района и иными органами государственной власти не предусмотрено.

2.18.2. При предоставлении услуг в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю обеспечивается:

1) Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.10 настоящего регламента;

2) Формирование запроса посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.9 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "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 сведений, опубликованных на

Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.9 настоящего регламента, направляются в муниципальную общеобразовательную организацию посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3) Прием и регистрация муниципальной общеобразовательной организацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная общеобразовательная организация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса;

4) Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявителю предоставляется информация о следующих этапах предоставления муниципальной услуги:

поступление заявления в муниципальную общеобразовательную организацию;

регистрация заявления в муниципальной общеобразовательной организации;

направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю муниципальной общеобразовательной организацией в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, с использованием средств АИС "Е-услуги. Образование" (далее - АИС ЕУ).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

5) Получение результата услуги.

При обращении заявителя в электронной форме результат услуги по его выбору может быть направлен в Личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо предоставлен на бумажном носителе.

б) Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

В целях предоставления услуг муниципальная общеобразовательная организация обеспечивает возможность для заявителя направить жалобу на решения, действия или бездействие должностного лица муниципальной общеобразовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в соответствии с разделом 5 настоящего регламента.

2.18.3. При предоставлении услуг в электронной форме посредством Портала образовательных услуг заявителю обеспечивается:

1) Формирование запроса посредством заполнения электронной формы запроса.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса с использованием ЕСИА без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере

выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.9 настоящего регламента, направляются в муниципальную общеобразовательную организацию посредством Портала образовательных услуг.

2) Прием и регистрация муниципальной общеобразовательной организацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная общеобразовательная организация обеспечивают прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса;

3) Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю муниципальной общеобразовательной организацией в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, с использованием средств АИС ЕУ.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, либо мотивированный

отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

2.18.4. При подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал образовательных услуг электронные копии документов размещаются в предназначенных для этих целей полях электронной формы заявления. Электронная копия документа должна иметь разрешение, обеспечивающее корректное прочтение всех элементов подлинного документа, в том числе буквы, цифры, знаки, изображения, элементы печати, подписи.

2.18.5. Муниципальная общеобразовательная организация обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на официальном интернет-сайте муниципальной общеобразовательной организации, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

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

Блок – схема прохождения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему регламенту.

3.1. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры.

прием (отказ в приеме) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрация заявления, с занесением сведений в АИС "Е-услуги. Образование" (далее - АИС ЕУ) при:

личном (очном) обращении в муниципальную общеобразовательную организацию,

подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал образовательных услуг;

рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

информирование заявителя о зачислении ребенка в муниципальную общеобразовательную организацию или выдача уведомления о мотивированном отказе в зачислении ребенка.

3.2. При предоставлении муниципальной услуги формирование и направление межведомственных запросов не требуется.

3.3. Прием (отказ в приеме) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрация заявления, с занесением сведений в АИС ЕУ.

3.3.1. При личном (очном) обращении в муниципальную общеобразовательную организацию.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель обращается лично в одну из выбранных им муниципальных общеобразовательных организаций, оказывающих муниципальную услугу, и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.9 настоящего регламента.

Специалист муниципальной общеобразовательной организации, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

принимает документы, проверяет содержание заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении (при наличии), представленным документам;

проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.9 настоящего регламента, удостоверившись, что документы соответствуют установленным к ним требованиям.

При установлении фактов, указанных в пункте 2.10 настоящего регламента, специалист муниципальной общеобразовательной организации, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю суть выявленных

недостатков в представленных документах и отказывает в приеме документов заявителю.

Если все документы оформлены в соответствии с требованиями настоящего регламента, специалист муниципальной общеобразовательной организации, ответственный за прием документов, самостоятельно заполняет веб-форму заявления о приеме в муниципальную общеобразовательную организацию в АСУ ЕУ, распечатывает согласие на обработку персональных данных (в том числе персональных данных ребенка, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) и отдает его на подпись заявителю.

После подписания заявителем заполненного и распечатанного из АИС ЕУ согласия на обработку персональных данных специалист муниципальной общеобразовательной организации, ответственный за прием документов, вносит необходимые сведения в АИС ЕУ.

После подписания заявителем заполненного и распечатанного из АИС ЕУ заявления о приеме специалист муниципальной общеобразовательной организации регистрирует ребенка в АСУ ЕУ и в установленном порядке выдает заявителю зарегистрированное обращение на бумажном носителе с информацией о зарегистрированном заявлении о приеме в муниципальную общеобразовательную организацию, содержащее информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в муниципальную общеобразовательную организацию, заверенное подписью должностного лица муниципальной общеобразовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью муниципальной общеобразовательной организации.

Заявителю обеспечивается ознакомление с лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом муниципальной общеобразовательной организации, правилами приема, с содержанием образовательных программ и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Факт ознакомления заявителя, в том числе через информационные системы общего пользования, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью заявителя.

3.3.2. Подача заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал образовательных услуг.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в АИС ЕУ заявление заявителя о предоставлении

муниципальной услуги, поданное посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала образовательных услуг.

Заявитель прикладывает к электронному заявлению электронные образцы документов, указанных в пункте 2.9 настоящего регламента.

Специалист муниципальной общеобразовательной организации, ответственный за прием документов:

проверяет содержание заявления;

проверяет наличие электронных образцов всех необходимых документов, указанных в пункте 2.9 настоящего регламента, удостоверившись, что документы соответствуют установленным к ним требованиям.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пунктах 2.9 настоящего регламента, специалист муниципальной общеобразовательной организации, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах.

Электронное заявление аннулируется в АИС ЕУ специалистом муниципальной общеобразовательной организации, ответственным за прием документов, в срок не позднее 1 рабочего дня с момента отказа в приеме документов заявителю.

Если все документы оформлены в соответствии с требованиями настоящего регламента, специалист муниципальной общеобразовательной организации, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в АСУ ЕУ и в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи документов, уведомляет заявителя о приеме документов и необходимости обращения в муниципальную общеобразовательную организацию для дальнейшего оформления документов.

3.3.3. Результат административной процедуры - прием заявления в АИС ЕУ (внесение информации) или отказ в приеме заявления.

Срок выполнения административной процедуры - не более 1 рабочего дня с момента обращения заявителя.

Ответственное должностное лицо - специалист муниципальной общеобразовательной организации, ответственный за прием документов.

3.3.4. Критерии принятия положительного решения:

при личном обращении - представление полного пакета документов, указанных в пункте 2.9 настоящего регламента, и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.8 настоящего регламента;

при подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал образовательных услуг - наличие электронных образов полного пакета документов, указанных в пункте 2.9 настоящего регламента, и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.10 настоящего регламента.

3.3.5. Способ фиксации результата административной процедуры.

Способом фиксации результата административной процедуры в случае представления полного комплекта документов, является регистрация заявления в АИС ЕУ:

при личном обращении - выдача заявителю расписки в получении документов (форма расписки приведена в приложении 4 к регламенту);

при подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал образовательных услуг - уведомление заявителя через АИС ЕУ о поступлении и регистрации заявления.

Способом фиксации результата административной процедуры, в случае представления неполного комплекта документов, является:

при личном обращении - оформление на бумажном носителе письма об отказе в приеме документов;

при подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал образовательных услуг - информирование заявителя через АИС ЕУ об отказе в приеме документов.

3.3.6. В случае регистрации заявления, поданного через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал образовательных услуг, заявитель обращается лично в муниципальную общеобразовательную организацию в течение 3 рабочих дней, не считая даты уведомления, и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.9 настоящего регламента.

3.3.7. Специалист муниципальной общеобразовательной организации, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении и сканированных образцах документов, представленным документам;

проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.9 настоящего регламента, удостовераясь, что документы соответствуют установленным к ним требованиям.

3.3.8. Если все документы оформлены в соответствии с пунктом 2.9 настоящего регламента, специалист муниципальной общеобразовательной организации, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в АСУ ЕУ и в установленном порядке выдает заявителю зарегистрированное уведомление на бумажном носителе с информацией о зарегистрированном заявлении о приеме в муниципальную общеобразовательную организацию, содержащее информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в муниципальную общеобразовательную организацию, заверенное подписью должностного лица муниципальной общеобразовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью муниципальной общеобразовательной организации.

Заявление, сформированное с использованием личного кабинета заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), зарегистрированного в ЕСИА в качестве пользователя с подтвержденной учетной записью, является документом, подписанным простой электронной подписью заявителя.

Заявителю обеспечивается ознакомление с лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом муниципальной общеобразовательной организации, правилами приема, с содержанием образовательных программ и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.3.9. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пунктах 2.9 настоящего регламента, специалист муниципальной общеобразовательной организации, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего оформления документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и прекращает прием заявителя. В случае несоответствия сведений из документа, удостоверяющего личность получателя услуги и заявителя, сведениям о получателе муниципальной

услуги и заявителе, указанным в заявлении о приеме в муниципальную общеобразовательную организацию и электронных образах документов, специалист отказывает в процедуре дальнейшего оформления документов.

Электронное заявление аннулируется в АИС ЕУ специалистом муниципальной общеобразовательной организации, ответственным за прием документов, в срок не позднее 1 рабочего дня с момента отказа в процедуре дальнейшего оформления документов.

3.3.10. Прошедшее регистрацию заявление с представленными документами в тот же день передается для рассмотрения руководителю муниципальной общеобразовательной организации.

3.4. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является регистрация заявления.

3.4.2. Критерием принятия положительного решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего регламента.

3.4.3. Результатом административной процедуры является издание приказа о зачислении ребенка в муниципальную общеобразовательную организацию, которое обеспечивает руководитель муниципальной общеобразовательной организации. Максимальный срок предоставления данной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.4.4. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация приказа о зачислении ребенка в муниципальную общеобразовательную организацию.

3.4.5. Данная процедура не предусматривает непосредственного взаимодействия с заявителем.

3.5. Информирование заявителя о зачислении ребенка в муниципальную общеобразовательную организацию или выдача уведомления о мотивированном отказе в зачислении ребенка.

3.5.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, и критерием принятия положительного решения является подписание руководителем муниципальной общеобразовательной

организации приказа о зачислении ребенка в муниципальную общеобразовательную организацию.

3.5.2. Ответственный исполнитель муниципальной общеобразовательной организации информирует заявителя о зачислении ребенка в данную организацию.

Максимальный срок предоставления данной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней с момента регистрация приказа о зачислении ребенка в муниципальную общеобразовательную организацию.

3.5.3. Результатом административной процедуры является передача заявителю оповещения о зачислении ребенка в муниципальную общеобразовательную организацию.

3.5.4. Способом фиксации результата административной процедуры является:

регистрация приказа о зачислении ребенка в муниципальную общеобразовательную организацию;

выполнение соответствующего действия, с использованием средств АИС ЕУ.

3.5.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего регламента, заявителю по его выбору оповещения направляется уведомление о мотивированном отказе в зачислении ребенка в муниципальную общеобразовательную организацию;

в форме письменного уведомления передается заявителю лично либо отправляется в адрес заявителя, в том числе на адрес электронной почты;

в форме информации из АИС ЕУ, направленной в "Личный кабинет" заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портал образовательных услуг.

Направление уведомления о мотивированном отказе в зачислении ребенка в муниципальную общеобразовательную организацию производится в течение 3 рабочих дней.

IV. Грядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги.

4.1. Контроль за соблюдением последовательности и своевременности действий в рамках административных процедур, определенных Регламентом, осуществляется руководителем муниципальной общеобразовательной организации и специалистами комитета администрации Ельцовского района по образованию.

4.2. Руководитель муниципальной общеобразовательной организации несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка приема и отправки документов.

4.3. Ответственный исполнитель муниципальной общеобразовательной организации за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за нарушение сроков рассмотрения и иных административных действий, установленных настоящим регламентом.

4.4. Персональная ответственность исполнителя закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с положением об учредительном контроле деятельности муниципальных учреждений, утвержденным приказом комитета по образованию, и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей.

4.6. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми, выездными и документарными.

Периодичность и формы контроля определяются с учетом необходимости получения объективной информации о реальном состоянии дел в организации.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом-графиком проверок.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений граждан, организаций, содержащих сведения о нарушении законодательства Российской Федерации.

Проверки по обращениям граждан, организаций проводятся в целях установления достоверности фактов о нарушениях, указанных в обращениях, принятия эффективных мер реагирования.

4.7. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) работников Организации, должностных лиц Уполномоченного органа, принимаются меры по устранению таких нарушений.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципальных общеобразовательных организаций, а также должностных лиц и ответственных исполнителей муниципальных

общеобразовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) муниципальных общеобразовательных организаций, должностных лиц муниципальных общеобразовательных организаций при предоставлении ими муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача Заявителем жалобы.

5.2. 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края для предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края;

требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края;

отказ муниципальной общеобразовательной организации, должностного лица муниципальной общеобразовательной организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края.

5.3. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в муниципальную общеобразовательную организацию. Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги руководителем общеобразовательной организации, направляется в комитет по образованию

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов общеобразовательной организации и комитета администрации Ельцовского района по образованию, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (далее - "портал досудебного обжалования"), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется муниципальной общеобразовательной организацией, комитетом по образованию

5.6. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.7 настоящего регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

наименование муниципальной общеобразовательной организации, должностного лица муниципальной общеобразовательной организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, за исключением случая когда жалоба направляется посредством портала досудебного обжалования

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) муниципальной общеобразовательной организации, должностного лица муниципальной общеобразовательной организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) муниципальной общеобразовательной организации, должностного лица муниципальной общеобразовательной организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.10. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Муниципальные общеобразовательные организации, комитет по образованию обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) муниципальной общеобразовательной организации, ее должностных лиц посредством размещения информации на стендах в муниципальных общеобразовательных организациях, комитете по образованию, на официальном сайте комитета по образованию, сайтах муниципальных общеобразовательных организаций, Едином портале.

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.12. Жалоба, поступившая в муниципальную общеобразовательную организацию, комитет по образованию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа муниципальной общеобразовательной организации, должностного лица муниципальной общеобразовательной организации, ответственного за предоставление 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы муниципальная общеобразовательная организация, комитет по образованию принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных муниципальной общеобразовательной организацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, а также в иных формах;

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю о результатах ее рассмотрения дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом муниципальной общеобразовательной организации, комитета по образованию.

5.16. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью муниципальной общеобразовательной организации, комитета по образованию и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица муниципальной общеобразовательной организации, комитета по образованию, вид которой установлен законодательством Российской Федерации. В случае, если жалоба была направлена через портал Досудебного обжалования, ответ направляется посредством портала Досудебного обжалования.

5.17. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если в жалобе, направленной в письменном виде, не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, а также почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в жалобе, направленной в письменном виде, содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

если текст жалобы, направленной в письменном виде, не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в жалобе, направленной в письменном виде, содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом отсутствие в ней новых доводов или обстоятельств. В указанном случае председатель комитета по образованию либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее поступившие жалобы направлялись в комитет по образованию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

если ответ по существу поставленного вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

Если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы. О данном решении Заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение 7 дней со дня регистрации обращения.

5.18. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.19. При удовлетворении жалобы муниципальная общеобразовательная организация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.20. 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.

VI. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления Услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Зачисление в
муниципальные общеобразовательные организации»

Информация об общеобразовательных организациях

№ п/п	Наименование образовательного учреждения, в соответствии с уставом	Электронная почта, официальный сайт	Почтовый адрес и телефон
1	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Ельцовская СОШ имени Героя Советского Союза Елесина М.В.	esosh2010@yandex.ru , https://shkolaelcovskaya-r22.gosweb.gosuslugi.ru/	659470 с.Ельцовка ул.Садовая, 32 8 (38593)22-6-65
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Мартыновская СОШ имени Героя Советского Союза Столбова Ф.А.	agavonowa@yandex.ru , https://shkolamartynovskaya-r22.gosweb.gosuslugi.ru/	659477 с.Мартыново ул .Партизанская, 5 8 (38593)27-3-02
3	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Пуштулимская СОШ	pushtulim335@yandex.ru , https://shkolapushtulimskaya-r22.gosweb.gosuslugi.ru/	659473 с. Пуштулим ул.Центральная, 11 8 (38593)25-3-35
4	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Верх - Ненинская СОШ	tanginasvetlana11@yandex.ru , https://shkolaverxneninskaya-r22.gosweb.gosuslugi.ru/	659476 с. Верх-Неня ул.Школьная, 10А 8 (38593)26-3-16

Приложение №2

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные
общеобразовательные организации»

БЛОК-СХЕМА
ПРОХОЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение №3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные
общеобразовательные организации»

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление
муниципальной услуги.**

1. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179).
2. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3448).
3. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451; 2017, № 31, ст. 4772).
4. Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036).
5. Федеральный закон от 21.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2014, № 19, ст. 2289; 2016, № 27, ст. 4160; 2016, № 27, ст. 4246; 2018, № 32, ст. 5110; 2019, № 30, ст. 4134; 2019, № 49, ст. 6970; 2020, № 12, ст. 1645).
6. Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822).
7. Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 22, ст. 2331; 2013, № 27, ст. 3477).
8. Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 47, ст. 4472; 2013, № 27, ст. 3477).
9. Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 1, ст. 15; 2013, № 27, ст. 3477).
10. Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1992, № 30, ст. 1792; Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 27, ст. 3477).

11. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 22, ст. 3169).
12. Постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 5, ст. 377).
13. Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 15, ст. 2084). Российской Федерации, 2012, № 48, ст. 6706).
14. Постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 584 «Об использовании 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 30, ст. 4108).
15. Постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 г. № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, ст. 7284).
16. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 11 сентября 2020 г.).
17. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 06 апреля 2023 № 240 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих

- уровня и направленности» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 15 мая 2023 г.)
18. Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 7, ст. 900; 2013, № 27, ст. 3477; 2015, № 7, ст. 1022).
 19. Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7608; 2013, № 27, ст. 3477).
 20. Основы законодательства Российской Федерации о нотариате (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, № 10, ст. 357).
 21. Постановление Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, ст. 7219).
 22. Уставы муниципальных образовательных организаций.

