



Республика Карелия

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕГЕЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12 апреля 2023 года № 453
Сегежа

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации Сегежского муниципального района, реализующие программы общего образования»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» администрация Сегежского муниципального района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации Сегежского муниципального района, реализующие образовательные программы общего образования».

2. Управлению по организационным вопросам, информатизации и связям с общественностью администрации Сегежского муниципального района (Балашова О.А.) обнародовать настоящее постановление путем размещения в газете «Доверие» объявления о его принятии с указанием времени и места ознакомления с ним, а также путем размещения официального текста настоящего постановления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Сегежского муниципального района <http://home.onego.ru/~segadmin/>

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника муниципального казенного учреждения «Управление образования Сегежского муниципального района» Пиняжину Е.Б.

Глава администрации
Сегежского муниципального района



М. Л. Гусева

Разослать: в дело, МКУ «УО» - 1, в электронном виде - УЭР.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Сегежского муниципального района
от 12 апреля 2023 года № 453

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации Сегежского муниципального района, реализующие программы общего образования»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

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

2. Ответственными структурными подразделениями, участвующими в предоставлении Услуги, являются:

1) муниципальное казенное учреждение «Управление образования Сегежского муниципального района», ответственное за ведение автоматизированной информационной системы «Электронное образование» Республики Карелия;

2) муниципальные общеобразовательные организации (далее - МКУ «УО», реализующие программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, расположенные на территории Сегежского муниципального района (далее - Организации).

3. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие между Организацией и гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства либо их уполномоченными представителями, обратившимися в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги (далее – заявление), по приему заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования.

Круг Заявителей

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

5. Категории заявителей, имеющих право на получение Услуги:

1) Родители (законные представители), дети которых имеют внеочередное право на получение Услуги Организации в соответствии с пунктом 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», пунктом 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в

Российской Федерации», частью 25 статьи 35 Федерального закона от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

2) Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Сегежского муниципального района, имеющие первоочередное право на получение Услуги Организации, предусмотренное в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», частью 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции», детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации»;

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

4) Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Сегежского муниципального района и проживающие на территории, закрепленной за Организацией;

5) Родители (законные представители), дети которых не проживают на территории, закрепленной за Организацией;

6) Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Сегежского муниципального района и проживающие на территории, закрепленной за Организацией;

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

6. К информации по вопросам предоставления Услуги относится следующая информация: перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Услуги; перечень документов, необходимых для предоставления Услуги; образцы оформления документов, необходимых для получения Услуги; перечень оснований для отказа в приеме документов, а также перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги; срок предоставления Услуги; порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Организации, предоставляющих Услугу.

7. Информация по вопросам предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)), в открытом доступе на Портале Госуслуг (<https://www.gosuslugi.ru/>), на официальных сайтах, информационных стендах Организации согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту.

8. Организация размещает на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и информационном стенде:

1) распорядительный акт администрации Сегежского муниципального района (далее – администрация) о закреплении образовательных организаций за конкретными

территориями Сегежского муниципального района, издаваемый не позднее 15 марта текущего года, в течение 10 календарных дней с момента издания;

2) информацию о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;

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

4) образец заявления о приеме на обучение в Организацию;

5) справочную информацию, в том числе информацию о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, адреса электронной почты Организации.

9. На Портале Госуслуг и официальных сайтах Организации в целях информирования заявителей по вопросам предоставления Услуги размещается следующая информация:

1) 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;

2) перечень групп лиц, имеющих право на получение Услуги;

3) срок предоставления Услуги;

4) результаты предоставления

Услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги;

6) формы заявлений, используемые при предоставлении Услуги.

10. На официальном сайте Организации дополнительно размещаются:

1) полное наименование и почтовый адрес Организации;

2) номера телефонов, справочные номера телефонов Организации;

3) режим работы Организации, график работы работников Организации, график личного приема заявителей;

4) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Организации по предоставлению Услуги;

5) 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;

6) порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Услуги;

7) настоящий административный регламент.

11. При 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 Услуги, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Организации. Работник Организации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение. Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

12. Организация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Услуги и размещает их в помещениях Организации, предназначенных для приема заявителей.

13. Работники Организации осуществляют консультирование по вопросам предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги. Информирование о ходе предоставления указанных услуг работниками Организации осуществляется бесплатно.

14. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах предоставления Услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Портале Госуслуг, а также в соответствующей Организации при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

15. При предоставлении Услуги работнику Организации запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги.

II. Стандарт предоставления Услуги

Наименование Услуги

16. Муниципальная услуга «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Сегежского муниципального района».

Наименование Организаций, предоставляющих Услугу

17. Услуга предоставляется Организациями, указанными в приложение № 1 к настоящему Административному регламенту.

Результат предоставления Услуги

18. Результатом предоставления Услуги является:

- 1) прием заявления о зачислении в Организацию или мотивированный отказ в приеме заявления о зачислении в Организацию;
- 2) приказ Организации о приеме на обучение или мотивированный отказ в приеме на обучение в Организацию.

Решение о приеме на обучение в Организацию оформляется приказом Организации. Решение об отказе в приеме заявления, об отказе в предоставлении Услуги оформляется по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

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

19. Организация в течение трех рабочих дней со дня издания приказа о приеме на обучение согласно пункту 24 размещает информацию на официальном сайте Организации либо направляет информацию заявителю одним из способов, указанных в заявлении.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении Услуги

20. Регистрация заявления по Услуге осуществляется автоматически в день обращения заявителя на Портал Госуслуг.

При подаче заявления через Портал Госуслуг временем подачи заявления является время регистрации заявления на Портале Госуслуг.

Регистрация заявления о предоставлении Услуги, поданного через Портал Госуслуг, осуществляется Организацией в журнале регистрации заявлений.

Заявление о предоставлении Услуги, поступившее после окончания рабочего дня Организации либо в нерабочий день, регистрируется в Организации в первый рабочий день.

Заявителем, имеющим детей одного года рождения или зачисляемых в один год в одну образовательную организацию, оформляются заявления на каждого ребенка.

21. Заявление о предоставлении Услуги, поданное при очном обращении, через операторов почтовой связи, посредством электронной почты общего пользования, регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений.

22. В случае поступления заявлений о предоставлении Услуги до начала приема заявлений, такие заявления, полученные простыми, заказные письмами или по электронной почте, хранятся в организации и регистрируются в журнале регистрации заявлений со дня начала приема заявлений.

Срок предоставления Услуги

23. Период приема и регистрации заявлений о предоставлении Услуги установлен нормативными правовыми актами, указанными в пункте 26 настоящего Административного регламента:

1) для заявителей, указанных в подпункте 2 пункта 5 настоящего Административного регламента, с 1 апреля и завершается не позднее 30 июня текущего года при приеме заявления о зачислении в 1 класс;

2) для заявителей, указанных в подпункте 1 пункта 5 настоящего Административного регламента, с 1 апреля до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года при приеме заявления о зачислении в 1 класс;

3) прием заявлений о зачислении в первые - одиннадцатые классы на текущий учебный год осуществляется в течение всего учебного года.

24. Срок предоставления Услуги:

1) по приему в 1 класс – не более 3 рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания приказа о приеме на обучение ребенка в Организацию в части приема детей заявителей, указанных в подпунктах 1 - 5 пункта 5 Административного регламента;

2) по приему в 1 класс - не более 3 рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания приказа о приеме на обучение поступающего в Организацию в части приема заявителей, указанных в подпунктах 6,7 пункта 5 Административного регламента;

25. С целью снижения нагрузки на региональные информационные системы при подаче заявления о предоставлении Услуги в электронной форме посредством Портала Госуслуг или электронной почты Организацией устанавливаются приемные часы для начала приема заявлений о предоставлении Услуги согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту.

Правовые основания, регулирующие предоставление Услуги

26. Правовые основания, регулирующие предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в соответствующих разделах на ЕПГУ, официальном сайте Сеgezского муниципального района:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.05.1998 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 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»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 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»;

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

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»;

Основы законодательства Российской Федерации о нотариате;

Постановление Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 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»;

Устав муниципального образования «Сегежский муниципальный район»;

Нормативные правовые акты администрации Сегежского муниципального района;

Иные нормативно-правовые акты Российской Федерации, регламентирующие правоотношения в сфере организации предоставления начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Перечень документов и сведений, необходимых для предоставления Услуги, подлежащих предоставлению заявителем

27. Для получения Услуги Заявитель представляет:

1) заявление о предоставлении Услуги по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту;

2) копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

3) копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

4) копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в Организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);

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

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

7) копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение;

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

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

10) Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

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

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

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

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

При подаче заявления о предоставлении Услуги в электронной форме посредством Портала Госуслуг заявитель проходит авторизацию посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и

аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) и должен иметь подтвержденную учетную запись. При подаче заявления посредством Портала Госуслуг необходимо предоставить подтверждающие документы, позволяющие получить Услугу при посещении Организации (после приглашения, направленного в личный кабинет).

28. В случае если для предоставления Услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. При подаче заявления на оказание Услуги через Портал Госуслуг подтверждение согласия на обработку персональных данных осуществляется в интерактивной форме Услуги.

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

Перечень документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и организаций

30. В целях представления и получения документов и информации для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций, осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с целью запроса сведений, подтверждающих государственную регистрацию рождения ребенка (детей), в связи с рождением которого (ых) возникло право на предоставление Услуги, или сведений и (или) документов, подтверждающих родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем) (в случае, если не прослеживаются родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем), свидетельства о заключении брака или свидетельства об установлении отцовства, или свидетельства о расторжении брака, или свидетельства о перемене имени, или свидетельства об усыновлении (удочерении), или документа, подтверждающего установление опеки или попечительства.

31. Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю Услуги.

32. Работники указанных в пункте 30 настоящего Административного регламента органов и организаций, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документы или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

33. Документы, указанные в пункте 27 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении Услуги.

Перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Услуги

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

- 1) обращение за предоставлением иной услуги;
- 2) заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 3) документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);
- 4) наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;
- 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;
- 6) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;
- 7) некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);
- 8) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пунктом 5 настоящего Административного регламента;
- 9) несоответствие категории заявителей, указанных в подпункте 2 пункта 5 настоящего Административного регламента;
- 10) поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления;
- 11) заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 23 настоящего Административного регламента;
- 12) несоответствие документов, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
- 13) несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию.

Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги

35. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- 1) несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию;
- 2) отзыв заявления по инициативе заявителя;
- 3) отсутствие в образовательной организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Закона об образовании.

36. 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 Госуслуг с использованием специальной интерактивной формы.

На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Услуги уполномоченным работником Организации принимается решение об отказе в предоставлении Услуги.

Способы подачи заявителем документов, необходимых для получения Услуги

37. Обращение заявителя посредством Портала Госуслуг:

1) для получения Услуги заявитель на Портале Госуслуг заполняет заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы;

2) заявитель уведомляется о получении заявления Организацией посредством направления уведомления в личный кабинет об изменении статуса рассмотрения заявления на Портале Госуслуг;

3) для подтверждения информации, указанной при заполнении интерактивной формы заявления, заявителю необходимо посетить Организацию с оригиналами документов в срок, установленный Организацией.

Уведомление о сроках предоставления оригиналов документов направляется Организацией в личный кабинет заявителя на Портале Госуслуг.

4) Решение о предоставлении Услуги принимается Организацией на основании документов, поданных заявителем, сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и полученных Организацией посредством государственных информационных систем.

5) При поступлении в Организацию от заявителя заявления иными способами предоставление Услуги осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом и действующим законодательством.

Документы, необходимые для предоставления Услуги, прилагаемые к заявлению, оформляются в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

Способы получения заявителем результатов предоставления Услуги

38. Заявитель уведомляется о результате предоставления Услуги следующими способами:

через личный кабинет на Портале Госуслуг;

по электронной почте;

личное обращение в Организацию.

Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения направляется заявителю в личный кабинет на Портале Госуслуг в форме уведомления с присвоением соответствующего статуса рассмотрения заявления.

Заявитель дополнительно может получить результат предоставления 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.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

39. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

40. Государственная пошлина и иные платежи за предоставление Услуги с гражданина Российской Федерации не взимаются.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

41. Организация при предоставлении Услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется Услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях.

42. Помещения, в которых осуществляется предоставление Услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме

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

44. При предоставлении Услуги в электронной форме могут осуществляться:

1) предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям об Услуге;

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

3) подача заявления на предоставление Услуги в Организацию с использованием Портала Госуслуг в соответствии со временем, установленным пунктом 23 Административного регламента.

4) направление уведомления в личный кабинет заявителя на Портале Госуслуг о необходимости в установленный Организацией срок предоставить оригиналы документов;

5) получение заявителем уведомлений о ходе предоставления Услуги в личный кабинет на Портале Госуслуг;

6) взаимодействие Организации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Услуги и указанных в пунктах 17 и 30 настоящего Административного регламента, посредством межведомственного информационного взаимодействия;

7) получение заявителем результата предоставления Услуги в личном кабинете на Портале Госуслуг;

8) направление жалобы на решения, действия (бездействия) Организации, работников Организации в порядке, установленном разделом V настоящего Административного регламента.

45. При подаче заявления посредством Портала Госуслуг 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;

xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

46. 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:

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

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

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

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

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

47. 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.

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

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Услуги

50. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведены в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

51. Перечень административных процедур:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

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

3) рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Услуги;

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

5) выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю.

52. Перечень административных процедур при подаче заявления посредством Портала Госуслуг:

1) авторизация на Портале Госуслуг с подтвержденной учетной записью в ЕСИА;

2) формирование и направление заявления в образовательную организацию посредством Портала Госуслуг;

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Портале Госуслуг без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении заявитель указывает данные в соответствии с полями интерактивной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале Госуслуг, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

возможность доступа заявителя на Портале Госуслуг к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев;

3) прием и регистрация заявления Организацией.

Организация обеспечивает в срок не позднее 3 рабочих дней с момента подачи заявления на Портале Госуслуг:

прием заявления и направление заявителю электронного уведомления о поступлении заявления;

регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления (не зависимо от времени регистрация заявления Организацией, временем подачи заявления является время регистрации заявления на Портале Госуслуг).

Также заявления, поступившие через Портал Госуслуг, подлежат регистрации в журнале реестра регистрации заявлений Организации.

4) После рассмотрения заявления в личный кабинет заявителя направляется одно из следующих уведомлений:

уведомление о мотивированном отказе в приеме заявления;

уведомление о необходимости предоставления оригиналов документов в Организацию с указанием срока предоставления.

5) После предоставления оригиналов документов в Организацию заявителю в личный кабинет направляется информация о том, что документы находятся на проверке Организацией.

6) При издании приказа о приеме на обучение в Организацию в личный кабинет заявителя направляется одно из следующих уведомлений:

уведомление о приеме на обучение ребенка в Организацию;

уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

53. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления Услуги производится в личном кабинете на Портале Госуслуг при условии авторизации.

Заявитель имеет возможность отслеживать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете в любое время

54. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Организации, работника Организации в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

IV. Порядок и формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными работниками Организации положений настоящего Административного регламента

55. Текущий контроль соблюдения последовательности действий по предоставлению Услуги осуществляет руководитель Организации.

56. Организация самостоятельно устанавливает периодичность осуществления текущего контроля и определяет ответственное лицо, осуществляющее текущий контроль.

57. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников Организации.

Ответственность работников Организаций за решения и действия (бездействие), принимаемые ими в ходе предоставления Услуги

58. Работником Организации, ответственным за предоставление Услуги, а также за соблюдение порядка предоставления Услуги, является руководитель Организации, предоставляющей Услуги.

59. По результатам проведенных мониторинга и проверок в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) работников Организации, ответственных за предоставление Услуги, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, работники Организации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Карелия.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Организации, предоставляющих Услуги, а также их работников

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

61. Жалоба подается в Организацию, предоставившую Услуги, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Организации, работника Организации, и рассматривается Организацией, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

62. В случае если жалоба подается представителем, дополнительно представляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Услуги, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления Услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

6) отказ Организации, работника Организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение срока внесения таких исправлений;

7) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;

8) требование у заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги;

64. Жалоба должна содержать:

наименование Организации, указание на работника Организации, указание на его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Организации, работника Организации;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Организации, работника Организации.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

65. Результат рассмотрения жалобы доводится до заявителя в установленные законом сроки.

66. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

67. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления Услуги, на сайте Организации, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

**Сведения об организациях, оказывающих муниципальную услугу по приёму
заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации
Сегежского муниципального района,
реализующие образовательные программы общего образования**

№ п/п	Наименование организации	Юридический адрес, контактный телефон, адрес электронной почты	Адрес сайта	Режим работы
1	Муниципальное казенное учреждение «Управление образования Сегежского муниципального района»	Республика Карелия, г. Сегежа, ул. Строителей, д. 27 Тел.: 8 (81431) 7-18-07 e-mail: uosegadm@yandex.ru	http://home.onego.ru/~segadmin/omsu_admin_uo.htm	понедельник-четверг с 08.30 до 17.00 часов; пятница с 08.30 до 15.30 часов; перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов; суббота, воскресенье - выходные дни.
2	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа № 4 г. Сегежи	Республика Карелия, г. Сегежа, ул. Советская, д. 2а Тел.: 8(81431) 4-37-65 E-mail: smousosh4@rambler.ru	https://smousosh4.ru/	понедельник - пятница с 08:00 до 16:00 часов суббота, воскресенье - выходные дни
3	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа № 5 г. Сегежи	Республика Карелия, г. Сегежа, ул. Проезд Бумажников, д. 7 Тел.8(81431) 7-07-32 E-mail:sk5ahr@yandex.ru	http://school5-segezha.narod.ru/index2.html	понедельник - пятница с 08:00 до 16:00 часов суббота, воскресенье - выходные дни
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа № 6 г. Сегежи	Республика Карелия, г. Сегежа, пр. Монтажников, д. 4 Тел.: 8(81431) 7-31-22 E-mail: school6.segezha@yandex.ru	https://seg-sh6.ru/	понедельник - пятница с 08:00 до 16:00 часов суббота, воскресенье - выходные дни
5	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа № 7 г. Сегежи	Республика Карелия, г. Сегежа, ул. Строителей, д. 27 тел.: 8(81431) 7-34-51, E-mail: segezha7@yandex.ru	https://segezha7.nubex.ru/	понедельник - пятница с 08:00 до 16:00 часов суббота, воскресенье - выходные дни
6	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа п. Надвоицы	Республика Карелия, Сегежский район, п. Надвоицы, ул. Строителей, д. 11 тел.: 8(81431) 5-92-70 E-mail: nadvschool@narod.ru	https://nadvoitsy.edusite.ru/	понедельник - пятница с 08:00 до 16:00 часов суббота, воскресенье - выходные дни

7	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа п. Черный Порог	Республика Карелия, Сегежский район, п. Черный Порог, ул. Болотная, д. 1 тел.: 8(81431) 3-11-54 E-mail: cherny-school@mail.ru	https://cherny-porog.edusite.ru/	понедельник - пятница с 08:00 до 16:00 часов суббота, воскресенье - выходные дни
8	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа п. Попов Порог	Республика Карелия, Сегежский район, п. Попов Порог, ул. Школьная, д. 13а тел.: 8(81431) 3-33-46 E-mail: popovporog@yandex.ru	https://popovporog.edusite.ru/	понедельник - пятница с 08:00 до 16:00 часов суббота, воскресенье - выходные дни
9	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа п. Валдай	Республика Карелия, Сегежский район, п. Валдай, ул. Строительная, д. 1 тел.: 8(81431) 3-26-76 E-mail: valday-school@mail.ru	http://valday-shkola.iso.karelia.ru/	понедельник - пятница с 08:00 до 16:00 часов суббота, воскресенье - выходные дни
10	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа п. Идель	Республика Карелия, Сегежский район, п. Идель, ул. Школьная, д. 1 тел.: 8(81431) 3-36-31 E-mail: idelschool@mail.ru	https://idelschool.ru/	понедельник - пятница с 08:00 до 16:00 часов суббота, воскресенье - выходные дни
11	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа – интернат № 14 п. Надвоицы»	Республика Карелия, Сегежский район, п. Надвоицы, ул. Ленина, д. 9а тел.: 8(81431) 5-82-46 E-mail: internat_14@mail.ru	http://sh14.nadvoitsy.ru/	понедельник - пятница с 08:00 до 16:00 часов суббота, воскресенье - выходные дни

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

Наименование организации _____

Кому: _____

РЕШЕНИЕоб отказе в приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию
Сегежского муниципального района,
реализующую программу общего образования

от _____ № _____

Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы (копии)
рассмотрены Организацией.

Принято решение об отказе в приеме на обучение в _____ класс

(наименование организации)

Основание отказа:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом
подпункт 1 пункта 35	Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию
подпункт 2 пункта 35	Отзыв заявления по инициативе заявителя
подпункт 3 пункта 35	Отсутствие в образовательной организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Закона об образовании

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке._____
(должность сотрудника, принявшего решение) (подпись)

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

Наименование организации _____

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию Сегежского муниципального района, реализующую программу общего образования

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы (копии), Организацией 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
подпункт 1 пункта 34	Обращение за предоставлением иной услуги	Указываются основания такого вывода
подпункт 2 пункта 34	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, которые необходимо представить заявителю
подпункт 3 пункта 34	Документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
подпункт 4 пункта 34	Наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах	Указываются основания такого вывода
подпункт 5 пункта 34	Документы содержат подчистки и исправления текста, незаверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
подпункт 6 пункта 34	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения

подпункт 7 пункта 34	Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом)	Указываются основания такого вывода
подпункт 8 пункта 34	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пунктом 5 настоящего Административного регламента	Указываются основания такого вывода
подпункт 9 пункта 34	несоответствие категории заявителей, указанных в подпункте 2 пункта 5 настоящего Административного регламента	Указываются основания такого вывода
подпункт 10 пункта 34	поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления	Указываются основания такого вывода
подпункт 11 пункта 34	заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 23 настоящего Административного регламента	Указываются основания такого вывода
подпункт 12 пункта 34	несоответствие документов, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих недостатки
подпункт 13 пункта 34	Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию	Указываются основания такого вывода

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность сотрудника, принявшего решение) (подпись)

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

Директору

_____ (наименование образовательной организации)

от _____

(ФИО заявителя)

Адрес регистрации: _____

Адрес проживания _____

Документ, удостоверяющий личность (номер, серия, дата выдачи, кем и когда выдан)

_____ Контактный телефон: _____

Электронная почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о зачислении в образовательную организацию,
реализующую программу общего образования

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) _____

_____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

(свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи) или паспорт (№, серия, дата выдачи, кем выдан))

зарегистрированного(ую) по адресу _____
проживающего(ую) по адресу: _____

в _____ класс _____ учебного года.

Сведения о втором родителе:

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

_____ (адрес регистрации)

_____ (адрес проживания)

_____ (контактный телефон)

_____ (электронная почта)

Сведения о праве внеочередного или первоочередного приема на обучение в общеобразовательные организации: _____

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

Сведения о праве преимущественного приема на обучение в общеобразовательные организации: _____

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

Сведения о потребности в обучении по адаптированной основной общеобразовательной программе: _____

(в случае наличия указывается вид адаптированной программы)

Язык образования: _____

(в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке)

Родной язык из числа языков народов Российской Федерации: _____

(в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка)

Государственный язык республики Российской Федерации: _____

(в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации)

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

Решение прошу направить:

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа по почте;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа при личном обращении в Организацию;

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

Дата: _____ Подпись _____

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

Дата: _____ Подпись _____

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система (далее – ИС)	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
Прием и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления услуги в Организацию	Прием и проверка комплектности документов на наличие / отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 34 Административного регламента	1 рабочий день	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги	Организация		1. Регистрация заявления и документов в ИС (присвоение номера и датирование); 2. Назначение должностного лица, ответственного за предоставление Услуги, и передача ему документов

	В случае выявления оснований для отказа в приеме и регистрации документов, информирование заявителя о недостаточности представленных документов с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 35 Административного регламента, либо о выявленных нарушениях	1 рабочий день				
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме и регистрации документов для предоставления Услуги, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов/журнале учета документов	1 рабочий день	Должностное лицо Организации, ответственное за регистрацию корреспонденции	Организация / ИС		Информирование заявителя о приеме заявления к рассмотрению
	Проверка заявления и документов, представленных для получения Услуги		Должностное лицо Организации, ответственное			

	Информирование заявителя о приеме заявления к рассмотрению		за предоставление Услуги		Наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги	
Получение сведений и проверка информации посредством государственных информационных систем (при наличии)						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу Организации, ответственному за предоставление Услуги	Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в Административном регламенте	В день регистрации заявления и документов	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги	Организация / ИС	Отсутствие документов, необходимых для предоставления Услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), в том числе с использованием государственной информационной системы (далее – ГИС)
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	До 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены федеральным законодательством и законодательством субъекта Российской Федерации	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги	Организация / ГИС		Получение документов (сведений), необходимых для предоставления Услуги
Рассмотрение документов и сведений						

Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу Организации, ответственному за предоставление Услуги	Проведение проверки соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления Услуги	1 рабочий день	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги	Уполномоченный орган / ГИС	Основания отказа в предоставлении Услуги, предусмотренные пунктом 35 Административного регламента	Проект результата предоставления Услуги по форме, приведенной в приложении № 2 к Административному регламенту
Принятие решения						
Проект результата предоставления Услуги по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту / приказ о зачислении в образовательную организацию	Принятие решения о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении услуги Формирование решения о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги	3 рабочих дня	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги; Руководитель Организации или иное уполномоченное им лицо	Организация / ГИС		Результат предоставления Услуги в соответствии с пунктом 18 настоящего Административного регламента / приказ о зачислении в образовательную организацию, подписанный руководителем Организации или иного уполномоченного им лица
Выдача результата						
Формирование и регистрация результата Услуги,	Регистрация результата предоставления Услуги и направления его заявителю в	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления Услуги не включается)	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление	Организация / ГИС	-	Внесение сведений о конечном результате предоставления Услуги

	зависимости от способа подачи заявления		Услуги			
Внесение результата Услуги в реестр решений						
Формирование и регистрация результата Услуги в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления Услуги в реестр решений	1 рабочий день	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги	ГИС	-	Результат предоставления Услуги внесен в реестр

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)
при предоставлении Услуги через Портал Госуслуг**

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
Прием и регистрация заявления						

Поступление Заявления в Организацию	Прием заявления в Организации (присвоение номера и датирование). При направлении заявления посредством Портала Госуслуг копии документов не прикрепляются	1 рабочий день	Должностное лицо Организации, ответственное за приём и регистрацию заявления	Организация/ ГИС	-	Зарегистрированно е заявление
	Уведомление заявителя о приеме и регистрации заявления					Направленное заявителю уведомление о приеме и регистрации заявления в личный кабинет на Портале Госуслуг
	Передача заявления в образовательную организацию					Направленное в общеобразовательную организацию заявление
Рассмотрение заявления и дополнительных документов						
Поступление заявления в образовательную организацию	Рассмотрение заявления		Ответственное лицо	Образовательная организация	ГИС	
	Осуществление проверки заявления на соответствие требованиям оказания Услуги и оснований для ее					Направленное заявителю уведомление о необходимости предоставить оригиналы

	предоставления					документов, информация о которых представлена в заявлении на оказание Услуги, а также указание сроков предоставления оригиналов
	При наличии оснований – отказ в предоставлении Услуги				Основания для отказа, предусмотренные пунктом 35 Административного регламента	Направленное заявителю уведомление об отказе в предоставлении Услуги в личный кабинет на Портале Госуслуг
Предоставление оригиналов документов заявителем после направления приглашения образовательной организацией	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных, подразделом 2.21. Административного регламента	1 рабочий день		Образовательная организация / ГИС		Направленное заявителю уведомление о приеме документов в личный кабинет на Портале Госуслуг
						В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги или неявки заявителя в установленный образовательной организацией срок, направление уведомления в личный кабинет на Портале Госуслуг

Принятие решения						
Принятие решения о приеме на обучение по заявлению или мотивированный отказ	Формирование проекта распорядительного акта о приеме на обучение	Не позднее дня окончания приема заявлений	Образовательная организация	ГИС	В соответствии с настоящим Административным регламентом	Проект распорядительного акта о приеме на обучение или мотивированный отказ в приеме на обучение
Предоставление результата						
Издание распорядительного акта о приеме на обучение	Направление уведомления о принятом решении в личный кабинет заявителя на Портале	Не более 3 рабочих дней с момента издания распорядительного акта	Образовательная организация	Образовательная организация/ГИС	-	Направление уведомления в личный кабинет заявителя о результате предоставления Услуги: решение о приеме на обучение и реквизиты распорядительного акта или мотивированный отказ в приеме на обучение