



ЯРОСЛАВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОШЕХОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.03.2023

132

Об утверждении Порядка предоставления услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации Пошехонского муниципального района, реализующие программы общего образования»

В целях соблюдения законодательства Российской Федерации в части приема детей в общеобразовательные организации Пошехонского муниципального района, в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» и Приказом Департамента образования Ярославской области от 12.08.2022 № 37-нп «Об утверждении Порядка предоставления услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации Ярославской области, реализующие программы общего образования», руководствуясь Уставом Пошехонского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации Пошехонского муниципального района, реализующие программы общего образования» муниципальными общеобразовательными организациями Пошехонского



муниципального района.

2. Считать утратившим силу Постановление Администрации Пошехонского муниципального района от 21.06.2012г. № 599 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение».

3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации Пошехонского муниципального района.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации Пошехонского муниципального района по социальным вопросам Попову Н.А.

Глава Пошехонского муниципального района \_\_\_\_\_ Н.Н. Белов





УТВЕРЖДЁН  
Постановлением Администрации  
Пошехонского муниципального  
района от 02.03.2023 № 132

**ПОРЯДОК**  
**предоставления услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные**  
**образовательные организации Пошехонского муниципального района,**  
**реализующие программы общего образования»**  
**муниципальными общеобразовательными организациями**  
**Пошехонского муниципального района**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования Порядка**

1.1. Порядок регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации Пошехонского муниципального района, реализующие программы общего образования» муниципальными общеобразовательными организациями Пошехонского муниципального района (далее-Порядок, Услуга).

Порядок разработан в целях повышения качества и доступности предоставления Услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за предоставлением Услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) общеобразовательных организаций и их должностных лиц при осуществлении полномочий по ее предоставлению.

1.2. Порядок регулирует отношения, возникающие между муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - Организация), 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.

**2. Круг заявителей**

2.1. 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).

2.2. Категории заявителей, имеющих право на получение Услуги:

2.2.1. Родители (законные представители), дети которых имеют внеочередное право на получение Услуги Организации, имеющей интернат, в соответствии с пунктом 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17 января 1992 г. N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации", пунктом 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 г. N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации", частью 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 г. N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации".

2.2.2. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Пошехонского муниципального района, имеющие первоочередное право на получение Услуги Организации, предусмотренное в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих", частью 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции", дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и дети, указанные 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".

2.2.3. 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 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее - Закон об образовании).

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

2.2.5. Родители (законные представители), дети которых не проживают на территории, закрепленной за Организацией.

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

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

### **3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги**

3.1. 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.

3.2. 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 в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": <https://www.gosuslugi.ru/>), на официальных сайтах Администрации Пошехонского муниципального района: <https://пошехонский-район.рф> и муниципального казенного учреждения Управления образования Администрации Пошехонского муниципального района: <https://poshrono.edu.yar.ru> (далее-МКУ Управление образования), на официальном сайте Организации в сети «Интернет», на информационных стендах Организации.

3.3. Организация размещает на официальном сайте в информационно телекоммуникационной сети "Интернет" и информационном стенде:

3.3.1. Постановление Администрации Пошехонского муниципального района о закреплении общеобразовательных организаций за конкретными территориями Пошехонского муниципального района, издаваемый не позднее 15 марта текущего года в течение 10 календарных дней с момента издания;

3.3.2. Информацию о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями (п. 3.3.1);

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

3.3.4. Справочную информацию о месте нахождения, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты Организации.

3.3.5. 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;

3.3.6. Перечень групп лиц, имеющих право на получение Услуги;

3.3.7. Срок предоставления Услуги;

3.3.8. Результаты предоставления Услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Услуги;

3.3.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении Услуги;

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

3.3.11. Формы заявлений, используемые при предоставлении Услуги;

3.3.12. Режим работы Организации, график работы работников Организации, график личного приема заявителей;

3.3.13. Выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Организации по предоставлению Услуги;

3.3.14. 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;

3.3.15. Порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Услуги, на получение Услуги;

3.4. На официальных сайтах МКУ Управления образования, Организации в целях информирования заявителей по вопросам предоставления Услуги размещается следующая информация:

3.4.1. Полное наименование и почтовый адрес Организации, МКУ Управления образования;

3.4.2. Справочные номера телефонов Организации, МКУ Управления образования;

3.4.3. Текст Порядка с приложениями;

3.4.4. 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.

3.5. 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.

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.

При устном обращении заявителя (лично или по телефону) работник



Организации, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, работник Организации предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

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.

3.6. При ответах на устные обращения, в том числе на телефонные звонки, по вопросам о порядке предоставления Услуги работником Организации обратившемуся сообщается следующая информация:

3.6.1. О перечне лиц, имеющих право на получение Услуги;

3.6.2. О нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

3.6.3. О перечне документов, необходимых для получения Услуги;

3.6.4. О сроках предоставления Услуги;

3.6.5. Об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги;

3.6.6. Об основаниях для приостановления предоставления Услуги, для отказа в предоставлении Услуги;

3.6.7. О месте размещения информации по вопросам предоставления Услуги на Порталах, официальных сайтах МКУ Управления образования и Организации.

3.7. Организация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления 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.

3.8. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.9. Консультирование по вопросам предоставления Услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, информирование о ходе предоставления указанных услуг работниками Организации осуществляется бесплатно.

3.10. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о

результатах предоставления Услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Портале, а также в соответствующей Организации при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

3.11. 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**

### **4. Наименование Услуги**

4.1. Услуга «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации Пошехонского муниципального района, реализующие программы общего образования».

### **5. Наименование организаций, предоставляющих Услугу**

5.1. Услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными организациями Пошехонского муниципального района, подведомственными МКУ Управлению образования.

Перечень муниципальных общеобразовательных организаций, подведомственных МКУ Управлению образования, приведен в Приложении №1 к настоящему Порядку.

### **6. Описание результата предоставления Услуги**

6.1. Результатом предоставления Услуги являются:

6.1.1. Прием заявления о зачислении в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования; мотивированный отказ в приеме заявления о зачислении в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Решение о приеме заявления оформляется по форме согласно Приложению №2 к настоящему Порядку.

Решение об отказе в приеме заявления оформляется по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Порядку;

6.1.2. Распорядительный акт о приеме на обучение или мотивированный отказ в приеме на обучение в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Решение о приеме на обучение в общеобразовательную организацию

оформляется по форме согласно Приложению №4 к настоящему Порядку.

Решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется по форме согласно Приложению №5 к настоящему Порядку;

6.1.3. Уведомление о приеме на обучение или о мотивированном отказе в приеме на обучение в случае направления заявления через Портал.

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

## **7. Срок приема заявления о предоставлении Услуги**

7.1. Период приема заявлений о предоставлении Услуги:

7.1.1. Для заявителей, указанных в подпунктах 2.2.1 - 2.2.4 пункта 2.2 настоящего Порядка, - не позднее 1 (первого) апреля и завершается 30 (тридцатого) июня текущего года при приеме заявления о зачислении в 1 (первый) класс;

7.1.2. Для заявителей, указанных в подпункте 2.2.5 пункта 2.2 настоящего Порядка, - с 6 (шестого) июля до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 (пятого) сентября текущего года при приеме заявления о зачислении в 1 (первый) класс;

Организации, закончившие прием в первый класс всех детей для заявителей, указанных в подпунктах 2.2.1-2.2.4 пункта 2.2 настоящего Порядка, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года.

7.1.3. Прием заявлений о зачислении в Организации осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

7.2. Срок предоставления Услуги:

7.2.1. По приему в 1 (первый) класс - не более 3 (трех) рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение ребенка в образовательную организацию в части приема детей заявителей, указанных подпунктах 2.2.1 - 2.2.5 пункта 2.2 настоящего Порядка;

7.2.2. Не более 3 (трех) рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение поступающего в образовательную организацию в части приема заявителей, указанных подпунктах 2.2.6 - 2.2.7 пункта 2.2 настоящего Порядка;

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

## **8. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении Услуги**

8.1. Регистрация заявления по Услуге осуществляется автоматически в день обращения заявителя на Портал. При подаче заявления через Портал временем

подача заявления является время регистрации заявления на Портале.

Регистрация заявления о предоставлении Услуги, поданного через Портал, осуществляется Организацией в журнале регистрации заявлений согласно режиму работы Организации в срок не более 1 рабочего дня. 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.

Заявитель вправе подать заявление в несколько образовательных организаций. При подаче заявлений в каждую образовательную организацию на одного ребенка оформляются отдельные заявления.

8.2. Заявление о предоставлении Услуги при очном обращении в Организацию регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений в срок не более 1 рабочего дня с момента обращения в организацию.

8.3. Заявление о предоставлении Услуги через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений в срок не более 1 рабочего дня с момента поступления заявления в организацию.

8.4. В случае поступления заявлений о предоставлении услуги до начала приема заявлений, заказные письма хранятся в организации и регистрируются в журнале регистрации заявлений со дня начала приема заявлений.

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

## **9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Услуги**

9.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) указан в Приложении №6 к настоящему Порядку.

## **10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, подлежащих представлению заявителем**

10.1. Перечень документов, необходимых для представления заявителем:

10.1.1. Заявление о предоставлении Услуги по форме, приведенной в Приложении №7 к настоящему Порядку;

10.1.2. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

10.1.3. Копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

10.1.4. Копия свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);

10.1.5. Копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

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

10.1.7. Копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение в Организации.

10.1.8. Копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

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

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

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

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

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

10.2. 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 подпунктах 10.1.2 - 10.1.6 настоящего пункта, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

При подаче заявления о предоставлении Услуги в электронной форме посредством Портала пользователь проходит авторизацию посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации - в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА) и должен иметь подтвержденную учетную запись. При подаче

заявления посредством Портала необходимо подтвердить документы при посещении Организации (после приглашения, направленного в личный кабинет).

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

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

10.4. Организации запрещено требовать у заявителя:

10.4.1. Представления документов или информации, или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, Пошехонского муниципального района, настоящим Порядком для предоставления Услуги;

10.4.2. Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Организации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) перечень документов (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Организацию по собственной инициативе);

10.4.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в подразделе 15 настоящего Порядка;

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

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

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

в) истечение срока действия документов или изменение информации после

первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги либо в предоставлении Услуги;

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

10.4.5. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

## **11. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления или организаций**

11.1. 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 сведения и (или) документы, подтверждающие 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.

11.2. 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.

11.3. Работники указанных в пункте 11.2 настоящего Порядка органов и

организаций, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.4. Документы, указанные в пункте 11.1 настоящего Порядка, могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении Услуги.

## **12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Услуги**

12.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, является подача заявления за пределами периода, указанного в пункте 8.1 настоящего Порядка.

## **13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги**

13.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

13.2.1. Обращение за предоставлением иной услуги;

13.2.2. Заявителем не представлены документы, обязанность предоставления которых возложена на заявителя.

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

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

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

13.2.6. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

13.2.7. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пунктом 2 настоящего Порядка;

13.2.8. Несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 2.2 настоящего Порядка;

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



13.2.10. Обращение заявителя в Организацию с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в Организации;

13.2.11. 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 МКУ Управления образования на прием ребенка в Организацию.

13.2.12. Отзыв заявления по инициативе заявителя;

13.2.13. Отсутствие в муниципальной образовательной организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации».

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

#### **14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги**

14.1. Услуга предоставляется бесплатно.

#### **15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления 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**

15.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, отсутствуют.

#### **16. Способы подачи заявителем документов, необходимых для получения Услуги**

16.1. Обращение заявителя посредством Портала:

16.1.1. Для получения Услуги заявитель на Портале заполняет заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы;

16.1.2. Заявитель уведомляется о получении Организацией заявления посредством направления уведомления в личный кабинет об изменении статуса

рассмотрении заявления на Портале;

16.1.3. 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;

16.1.4. 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.

16.2. При поступлении в Организацию от заявителя заявления иными способами предоставление Услуги осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Порядком и действующим законодательством. Документы, необходимые для предоставления Услуги, прилагаемые к заявлению, оформляются в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

## **17. Способы получения заявителем результатов предоставления Услуги**

17.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения результата предоставления Услуги следующими способами:

17.1.1. Через личный кабинет на Портале;

17.1.2. Почтовым отправлением;

17.1.3. Личное обращение в Организацию.

Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения направляется заявителю в личный кабинет на Портале 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.

## **18. Максимальный срок ожидания в очереди**

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

## **19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении Услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги, в том числе к обеспечению**

## **доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения**

19.1. 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 в соответствии с требованиями строительных норм и правил.

## **20. Показатели доступности и качества Услуги**

20.1. Оценка доступности и качества предоставления Услуги должна осуществляться по следующим показателям:

20.1.1. Степень информированности граждан о порядке предоставления Услуги (доступность информации об Услуге, возможность выбора способа получения информации);

20.1.2. Возможность выбора заявителем форм предоставления Услуги, в том числе с использованием Порталов;

20.1.3. Доступность обращения за предоставлением Услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

20.1.4. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги;

20.1.5. Соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;

20.1.6. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления Услуги;

20.1.7. Возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием Портала.

20.2. В целях предоставления Услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт Организации.

## **21. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме**

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

21.2. При предоставлении Услуги в электронной форме могут осуществляться:

21.2.1. Предоставление в порядке, установленном настоящим Порядком, информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям об Услуге;

21.2.2. Возможность предзаполнения интерактивной формы заявления не ранее

чем за 15 календарных дней до начала предоставления услуги в соответствии с положениями пункта 8.1 настоящего Порядка;

21.2.3. Подача заявления на предоставление Услуги в Организацию с использованием Портала в соответствии со временем, установленным уполномоченным органом государственной власти субъекта Российской Федерации;

21.2.4. Направление уведомления в личный кабинет заявителя на Портале о необходимости в установленный Организацией срок представить оригиналы документов;

21.2.5. Получение заявителем уведомлений о ходе предоставления Услуги в личный кабинет на Портале;

21.2.6. Взаимодействие Организации и иных органов, предоставляющих муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Услуги и указанных в подразделах 5 и 11 настоящего Порядка, посредством межведомственного информационного взаимодействия;

21.2.7. Получение заявителем результата предоставления Услуги в личном кабинете на Портале;

21.2.8. Направление жалобы на решения, действия (бездействие) Организации, работников Организации, в порядке, установленном разделом V настоящего Порядка.

21.3. Электронные документы должны обеспечивать:

21.3.1. Возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

21.3.2. 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;

21.3.3. 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.

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

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

#### **22. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Услуги**

22.1. Перечень административных процедур:

22.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

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

22.1.3. Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Услуги;

22.1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги;

22.1.5. Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю;

22.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую Административную процедуру, приведены в Приложении №8 к настоящему Порядку.

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

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

23.1. Перечень административных процедур при подаче заявления посредством Портала:

23.1.1. Авторизация на Портале с подтвержденной учетной записью в ЕСИА;

23.1.2. Формирование и направление заявления в образовательную организацию посредством Портала;

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Портале 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, 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 к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

23.1.3. Прием и регистрация заявления Организацией.

Организация обеспечивает в срок не позднее 3 рабочих дней с момента подачи

заявления на Портале:

прием заявления и направление Заявителю электронного уведомления о поступлении заявления;

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

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

23.1.4. После рассмотрения заявления в личный кабинет заявителя направляется одно из следующих уведомлений:

Уведомление о мотивированном отказе в приеме заявления в соответствии с положениями, установленными настоящим Порядком;

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

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

23.1.6. При издании распорядительного акта о приеме на обучение в образовательные организации в личный кабинет заявителя направляется одно из следующих уведомлений:

Уведомление о приеме на обучение ребенка в Организацию с указанием реквизитов распорядительного акта;

Уведомление об отказе в предоставлении Услуги в соответствии с пунктом 13.2 настоящего Порядка.

23.2. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления услуги производится в личном кабинете на Портале при условии авторизации. Заявитель имеет возможность отслеживать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете в любое время.

23.3. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. N 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 Порядка**

#### **24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками**

## **Организации положений Порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений**

24.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками Организации настоящего Порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятия ими решений осуществляется должностными лицами МКУ Управления образования и включает порядок выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Организации.

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

24.2.1. Независимость;

24.2.2. Тщательность.

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

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

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

Сотрудники общеобразовательных организаций, участвующих в предоставлении услуги, несут персональную ответственность за соблюдение, полноту и качество исполнения положений настоящего Порядка.

24.6. Текущий контроль соблюдения последовательности действий по предоставлению услуги осуществляет руководитель общеобразовательной организации.

24.7. Общеобразовательная организация устанавливает периодичность осуществления текущего контроля и определяет должностное лицо, осуществляющее текущий контроль.

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

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

## **25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества**

## **предоставления Услуги**

25.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги устанавливается организационно-распорядительным актом Организации или МКУ Управления образования.

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

### **26. Ответственность работников Организации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги**

26.1. Работником Организации, ответственным за предоставление Услуги, а также за соблюдение порядка предоставления Услуги, является руководитель Организации, непосредственно предоставляющий Услугу.

26.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок в случае выявления неправомερных 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 Ярославской области.

### **27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

27.1. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренных подразделами 24 и 25 настоящего Порядка.

27.2. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в МКУ Управление образования жалобы на нарушение работниками Организации порядка предоставления Услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного Порядком.

27.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги имеют право направлять в Организацию, МКУ Управление образования индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) работников Организации и принятые ими решения, связанные



с предоставлением Услуги.

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

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Организации, предоставляющей Услугу, а также их работников**

### **28. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Услуги**

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

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

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

28.3.1. Нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ;

28.3.2. Нарушение срока предоставления Услуги;

28.3.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Услуги;

28.3.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Услуги, у заявителя;

28.3.5. Отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

28.3.6. Требование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

28.3.7. Отказ Организации, работника Организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение срока внесения таких исправлений;

28.3.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;

28.3.9. Приостановление предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

28.3.10. 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, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, указанных в подпункте 10.4.4 пункта 10.4 настоящего Порядка.

28.4. Жалоба должна содержать:

28.4.1. Наименование Организации, указание на работника Организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

28.4.2. 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;

28.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Организации, работника Организации;

28.4.4. 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.

28.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме заявителя, по почте либо в электронной форме.

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 28.2 настоящего Порядка, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

28.6. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

28.6.1. Официального сайта МКУ Управления образования, Организации в сети Интернет;

28.6.2. Портала;

28.6.3. Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

28.7. В Организации, МКУ Управлении образования определяются уполномоченные должностные лица и (или) работники, которые обеспечивают:

28.7.1. Прием и регистрацию жалоб;

28.7.2. Направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение должностным лицам Организации и МКУ Управления образования в соответствии с пунктами 29.1 и 29.4 настоящего Порядка;

28.7.3. Рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг.

28.8. По результатам рассмотрения жалобы МКУ Управление образования, Организация в пределах полномочий принимает одно из следующих решений:

28.8.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

28.8.2. В удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 28.12 настоящего Порядка.

28.9. При удовлетворении жалобы МКУ Управление образования, Организация в пределах полномочий принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления Услуги, не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

28.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.8 настоящего Порядка, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, работником Организации соответственно.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, работника Организации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых МКУ Управлением образования, Организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги.

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.

28.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

28.11.1. Наименование учреждения, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

28.11.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

28.11.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

28.11.4. Основания для принятия решения по жалобе;

28.11.5. Принятое по жалобе решение;

28.11.6. В случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги, а также информация, указанная в пункте 28.10 настоящего Порядка;

28.11.7. Информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.12. МКУ Управление образования, Организация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

28.12.1. Наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

28.12.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

28.12.3. Наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

28.13. МКУ Управление образования, Организация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

28.13.1. Наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

28.13.2. Отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

28.14. МКУ Управление образования, Организация сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

28.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного действующим законодательством, работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и одновременно в Администрацию Пошехонского муниципального района.

28.17. МКУ Управление образования, Организация обеспечивают:

28.17.1. Оснащение мест приема жалоб;

28.17.2. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных (муниципальных) услуг, на официальных сайтах МКУ Управления образования, Организации, Портала;

28.17.3. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

28.17.4. Формирование и представление в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

28.18. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

## **29. Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

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

29.2. Жалобу на решения и действия (бездействие) Организации можно подать в МКУ Управление образования.

29.3. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Организацией в месте, где заявитель подавал заявление на получение Услуги, нарушение порядка которой обжалуется.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется МКУ Управлением образования, время приема жалоб должно совпадать со временем работы МКУ Управления образования по месту его работы.

29.4. Жалоба, поступившая в МКУ Управление образования, Организацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

29.8. В случае обжалования отказа Организации, работника Организации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких

исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если жалоба подана заявителем в МКУ Управление образования, Организацию, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы, она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение государственный или муниципальный орган, о чем в письменной форме информируется заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение государственном или муниципальном органе,

### **30. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала**

30.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием Портала, способами, предусмотренными подразделом 3 настоящего Порядка.

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

31.1. 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. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

ПЕРЕЧЕНЬ  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ ПОШЕХОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ МКУ УПРАВЛЕНИЮ ОБРАЗОВАНИЯ

Наименование организации	Адрес местонахождения	Адрес электронной почты	Адрес сайта
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя школа № 1 г.Пошехонье	152850, Ярославская обл., Пошехонский р-н, г. Пошехонье, ул. Красноармейская, д.3	sh1.posh@yarregion.ru	<a href="http://sh1psh.edu.yar.ru">http://sh1psh.edu.yar.ru</a>
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя школа № 2 г.Пошехонье	152850, Ярославская обл., Пошехонский р-н, г. Пошехонье, ул. Советская, д.4	sh2.posh@yarregion.ru	<a href="http://sh2-psh.edu.yar.ru">http://sh2-psh.edu.yar.ru</a>
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Белосельская средняя школа	152871, Ярославская обл., Пошехонский р-н, с. Белое, ул. Федоровская, д.32	beloeshkola.posh@yarregion.ru	<a href="http://beloeshkola.edu.yar.ru">http://beloeshkola.edu.yar.ru</a>
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Гаютинская средняя школа	152854, Ярославская обл., Пошехонский р-н, с. Гаютино, ул. Центральная, д.42	gaiutinosh.posh@yarregion.ru	<a href="http://gayutino-school.edu.yar.ru">http://gayutino-school.edu.yar.ru</a>
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Ермаковская средняя школа	152853, Ярославская обл., Пошехонский р-н, д. Климовское, ул. Церковная, д.32	ermakposh.posh@yarregion.ru	<a href="http://ermk-shpsh.edu.yar.ru">http://ermk-shpsh.edu.yar.ru</a>
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Вошиковская основная школа имени А.И. Королева	152862, Ярославская обл., Пошехонский р-н, д. Вошиково, ул. Школьная, д.9	Vochikovo.posh@yarregion.ru	<a href="http://voschk-psh.edu.yar.ru">http://voschk-psh.edu.yar.ru</a>

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Колодинская основная школа	152885, Ярославская обл., Пошехонский р-н, с. Колодино, ул. Центральная, д.26	<a href="mailto:kolod1403.posh@yarregion.ru">kolod1403.posh@yarregion.ru</a>	<a href="http://kold-shpsh.edu.yar.ru">http://kold-shpsh.edu.yar.ru</a>
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кременевская основная школа	152861, Ярославская обл., Пошехонский р-н, с. Кременево, ул. Школьная, д.4	<a href="mailto:krem.posh@yarregion.ru">krem.posh@yarregion.ru</a>	<a href="http://krem-school.edu.yar.ru">http://krem-school.edu.yar.ru</a>
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Покров-Рогульская основная школа	152878, Ярославская обл., Пошехонский р-н, с. Покров-Рогули, ул. Мирная, д.8	<a href="mailto:prsosh74.posh@yarregion.ru">prsosh74.posh@yarregion.ru</a>	<a href="http://proa-shpsh.edu.yar.ru">http://proa-shpsh.edu.yar.ru</a>
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Юдинская основная школа	152883, Ярославская обл., Пошехонский р-н, д. Юдино, ул. Центральная, д.9	<a href="mailto:vidsosh.posh@yarregion.ru">vidsosh.posh@yarregion.ru</a>	<a href="http://yudin-shpsh.edu.yar.ru">http://yudin-shpsh.edu.yar.ru</a>



ФОРМА РЕШЕНИЯ О ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ЗАЧИСЛЕНИИ  
В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ  
ОРГАНИЗАЦИЮ ПОШЕХОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА,  
РЕАЛИЗУЮЩУЮ ПРОГРАММУ ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

\_\_\_\_\_  
Наименование Организации

Кому: \_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

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

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы (копии)  
Организация приняла к рассмотрению.

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

\_\_\_\_\_  
Должность и ФИО сотрудника, принявшего  
решение

Подпись

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ  
О ЗАЧИСЛЕНИИ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ  
ПОШЕХОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА,  
РЕАЛИЗУЮЩУЮ ПРОГРАММУ ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Наименование Организации \_\_\_\_\_

Кому: \_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

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

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

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

№ пункта Порядка	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
12.1.	Заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 8.1 настоящего Порядка	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 и ФИО сотрудника, принявшего  
решение

Подпись

ФОРМА РЕШЕНИЯ О ПРИЕМЕ НА ОБУЧЕНИЕ В  
МУНИЦИПАЛЬНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ  
ПОШЕХОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА,  
РЕАЛИЗУЮЩУЮ ПРОГРАММУ ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

\_\_\_\_\_  
Наименование Организации

Кому: \_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

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

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Ваше заявление от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему  
документы (копии) Организацией рассмотрены и принято решение о приеме на  
обучение в \_\_\_\_\_  
(распорядительный акт от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_).

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Должность и ФИО сотрудника, принявшего  
решение

Подпись

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ  
НА ОБУЧЕНИЕ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ  
ПОШЕХОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА,  
РЕАЛИЗУЮЩУЮ ПРОГРАММУ ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Наименование Организации \_\_\_\_\_

Кому: \_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ  
об отказе в приеме на обучение  
в муниципальную образовательную организацию  
Пошехонского муниципального района,  
Реализующую программу общего образования

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

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

№ пункта Порядка	Наименование основания для отказа	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
13.2.1	Обращение за предоставлением иной услуги	Указываются основания такого вывода
13.2.2.	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, которые необходимо представить заявителю
13.2.3.	Документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
13.2.4.	Наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах	Указываются основания такого вывода
13.2.5.	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
13.2.6.	Документы содержат повреждения,	Указывается

	наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги	исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
13.2.7.	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пунктом 2 настоящего Порядка	Указываются основания такого вывода
13.2.8.	Несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента	Указываются основания такого вывода
13.2.9.	Поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления	Указываются основания такого вывода
13.2.10.	Обращение заявителя в Организацию с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в Организации	Указываются основания такого вывода
13.2.11.	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
13.2.12	Отзыв заявления по инициативе заявителя	Указываются основания такого вывода
13.2.13	Отсутствие в государственной или муниципальной образовательной организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона РФ «Об образовании в Российской Федерации»	Указываются основания такого вывода

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 и ФИО сотрудника, принявшего  
решение

Подпись

**ПЕРЕЧЕНЬ  
НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ  
УСЛУГИ (С УКАЗАНИЕМ ИХ РЕКВИЗИТОВ И ИСТОЧНИКОВ  
ОФИЦИАЛЬНОГО ОПУБЛИКОВАНИЯ)**

1. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179).
2. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3448).
3. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3451; 2017, N 31, ст. 4772).
4. Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036).
5. Федеральный закон от 21.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2014, N 19, ст. 2289; 2016, N 27, ст. 4160; 2016, N 27, ст. 4246; 2018, N 32, ст. 5110; 2019, N 30, ст. 4134; 2019, N 49, ст. 6970; 2020, N 12, ст. 1645).
6. Федеральный закон от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, N 40, ст. 3822).
7. Федеральный закон от 27 мая 1998 г. 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 22, ст. 2331; 2013, N 27, ст. 3477).
8. Федеральный закон от 17 января 1992 г. N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 47, ст. 4472; 2013, N 27, ст. 3477).
9. Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 1, ст. 15; 2013, N 27, ст. 3477).
10. Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации" (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1992, N 30, ст. 1792; Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 27, ст. 3477).
11. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации", 2011, N 22, ст. 3169).

12. Постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 5, ст. 377).

13. Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 15, ст. 2084).

14. Постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 48, ст. 6706).

15. Постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. N 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, N 30, ст. 4108).

16. Постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 г. N 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).

17. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. N 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.).

18. Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 7, ст. 900; 2013, N 27, ст. 3477; 2015, N 7, ст. 1022).

19. Федеральный закон 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7608; 2013, N 27, ст. 3477).

20. Основы законодательства Российской Федерации о нотариате (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, N 10, ст. 357).

21. Постановление Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. N 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).

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ЗАЧИСЛЕНИИ  
В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ  
ПОШЕХОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА,  
РЕАЛИЗУЮЩУЮ ПРОГРАММУ ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Руководителю \_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)

от \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Адрес регистрации:

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

Адрес проживания:

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

(документ, удостоверяющий личность заявителя)

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

(N, серия, дата выдачи, кем выдан))

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Электронная почта: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о зачислении в муниципальную образовательную организацию  
Пошехонского муниципального района,  
реализующую программу общего образования

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)/меня \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

\_\_\_\_\_  
(свидетельство о рождении ребенка (N, серия, дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи)  
или паспорт (N, серия, дата выдачи, кем выдан)

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации)

\_\_\_\_\_  
(адрес проживания)

В \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_ учебного года

Сведения о втором родителе:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_ (адрес регистрации)

\_\_\_\_\_ (адрес проживания)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон)

\_\_\_\_\_ (электронная почта)

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

\_\_\_\_\_ (в случае подачи заявления о зачислении в 1 класс; при наличии указывается категория)  
Сведения о праве преимущественного приема на обучение в общеобразовательные организации:

\_\_\_\_\_ (в случае подачи заявления о зачислении в 1 класс; при наличии указывается категория)  
Сведения о потребности в обучении по адаптированной основной общеобразовательной программе:

\_\_\_\_\_ (в случае наличия указывается вид адаптированной программы)

Язык образования: \_\_\_\_\_

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

Родной язык из числа языков народов Российской Федерации: \_\_\_\_\_

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

Государственный язык республики Российской Федерации: \_\_\_\_\_

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

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

Решение прошу направить:

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа по почте;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа 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 моих 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	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	7
Поступление заявления и документов для предоставления Услуги в Организацию	Прием и проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных подразделом 12 Порядка	1 рабочий день	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги	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 согласно пункту 6 Порядка	1 рабочий день		Информирование заявителя об отказе в приеме заявления и документов по форме согласно приложению № 3 к Порядку
	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	Регистрация заявления и документов

	Проверка заявления и документов, представленных для получения Услуги		Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги	Информирование заявителя о приеме заявления к рассмотрению по форме согласно приложению №2 к Порядку
	Информирование заявителя о приеме заявления к рассмотрению			
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление Услуги	Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в Порядке	В день регистрации заявления и документов	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные подразделом 11 Порядка, в том числе с использованием 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	Получение документов (сведений), необходимых для предоставления Услуги
Пакет зарегистрированных документов	Проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа	1 рабочий день	Должностное лицо Организации,	Проект результата предоставления Услуги по

<p>х документов, поступивших должностному лицу Организации, ответственному за предоставление Услуги</p>	<p>в предоставлении Услуги. предусмотренных подразделом 13 Порядка Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления Услуги</p>
<p>Проект результата предоставления Услуги по формам согласно Приложениям № 4 и №5 к Порядку</p>	<p>Принятие решения о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении услуги Формирование решения о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги</p>
<p>Формирование и регистрация результата Услуги, указанного в пунктах 6.1.2 - 6.2 Порядка</p>	<p>Регистрация результата предоставления Услуги и направления его заявителю в зависимости от способа подачи заявления</p>
<p>Формирование и регистрация результата Услуги, указанного в подразделе 6 Порядка, в форме электронного документа в ГИС</p>	<p>Внесение сведений о результате предоставления Услуги, указанном в подразделе 6 Порядка, в реестр решений</p>

	ответственное за предоставление Услуги	формам, приведенным в Приложениях № 4 и №5 к Порядку
3 рабочих дня	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги; Руководитель Организации	Результат предоставления Услуги по формам, приведенным в Приложениях № 4 и №5 к Порядку, подписанный руководителем Организации
После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления Услуги не включается)	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги	Внесение сведений о конечном результате предоставления Услуги
1 рабочий день	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги	Результат предоставления Услуги, указанный в подразделе 6 Порядка, внесен в реестр