

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОПЕРЕКОПСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от **18.10.2024**

№ **527**

**г. Красноперекоск**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации муниципального образования Красноперекосский район, реализующие программы общего образования»**

В соответствии с федеральными законами Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями), от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 №458 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с изменениями и дополнениями), законами Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», от 06.07.2015 №131-ЗРК/2015 «Об образовании в Республике Крым», постановлением Совета министров Республики Крым от 07.10.2014 №369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым» (с изменениями и дополнениями), Уставом муниципального образования Красноперекосский район, принятым решением 4 заседанием Красноперекосского районного совета 1 созыва от 25.11.2014 №23, решением 16 заседания Красноперекосского районного совета 2 созыва от 28.04.2020 №83 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Красноперекосского района» (с изменениями и дополнениями), постановлением администрации Красноперекосского района от 16.04.2019 №167 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Красноперекосский район» (с изменениями и дополнениями) и в целях обеспечения доступности и повышения качества предоставления муниципальных услуг

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации Муниципального образования Красноперекосский район, реализующие программы

общего образования» (приложение).

2.2. Обнародовать настоящее постановление в сетевом издании «Официальный интернет-портал муниципального образования Красноперекопский район Республики Крым» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <https://krperosmi.ru/>.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Красноперекопского района, который в соответствии с распределением функциональных обязанностей обеспечивает реализацию полномочий администрации Красноперекопского района в сфере образования, молодежи и спорта.

4. Считать утратившими силу постановления администрации Красноперекопского района от 16.03.2023 №148 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации муниципального образования Красноперекопский район, реализующие программы общего образования», от 01.03.2024 №122 «О внесении изменений в постановление администрации Красноперекопского района от 16.03.2023 №148 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации муниципального образования Красноперекопский район, реализующие программы общего образования»».

5. Постановление вступает в силу с момента его официального обнародования.

**Глава администрации**

**С.И. Биданец**

Постановление внесено на рассмотрение  
управлением образования и молодежи

СОГЛАСОВАНО

Заместитель главы администрации  
\_\_\_\_\_ А.А. Мехоношина  
\_\_\_\_\_ 2024

Руководитель аппарата администрации  
\_\_\_\_\_ Т.М. Коваленко  
\_\_\_\_\_ 2024

Начальник отдела экономики, инвестиции и  
торговли администрации  
\_\_\_\_\_ Д.В. Онищенко  
\_\_\_\_\_ 2024

Начальник отдела по вопросам контроля  
и обращений граждан администрации  
\_\_\_\_\_ О.С. Корниенко  
\_\_\_\_\_ 2024

Заведующий сектором  
по правовым вопросам администрации  
\_\_\_\_\_ И.И. Фрич  
\_\_\_\_\_ 2024

Начальник управления  
образования и молодежи  
\_\_\_\_\_ Е.В. Братусина  
\_\_\_\_\_ 2024

Рассылка: дело № 01.03.02-01, управление образования и молодежи - 2, отдел экономики,  
инвестиций и торговли, Красноперекопская межрайонная прокуратура, РНПА.  
Заключение Красноперекопской межрайонной прокуратуры от 16.10.2024 № Исорг-20350015-  
3284-24/-20350015

ПРИЛОЖЕНИЕ  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Красноперекопского района  
от \_\_\_\_\_ 2024 № \_\_\_\_\_

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные  
организации муниципального образования Красноперекопский район,  
реализующие программы общего образования»  
(далее – Административный регламент)**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации муниципального образования Красноперекопский район, реализующие программы общего образования» (далее – Муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления Муниципальной услуги в администрации Красноперекопского района (далее – Уполномоченный орган), в том числе образовательными организациями, реализующими образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории муниципального образования Красноперекопский район, и действия управления образования и молодежи администрации Красноперекопского района (далее – Управление образования), как органа, координирующего предоставление Муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления Муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) образовательных организаций и их должностных лиц, специалистов Управления образования при осуществлении полномочий по ее предоставлению.

1.2. Настоящий Административный регламент 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 Муниципальной услуги (далее – заявление), по приему заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования.

## **2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги**

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

2.2. Категории Заявителей, имеющих право на получение Муниципальной услуги:

2.2.1. родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории муниципального образования Красноперекопский район Республики Крым, имеющие внеочередное право на получение Муниципальной услуги Организации, предусмотренное пунктом 8 статьи 24 Федерального закона Российской Федерации от 27.05.1998 №76-ФЗ «О статусе военнослужащих», и детям, указанным в статье 28.1 Федерального закона Российской Федерации от 03.07.2016 №226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации», первоочередное право, предусмотренное в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона Российской Федерации от 27.05.1998 №76-ФЗ «О статусе военнослужащих», частью 6 статьи 46 Федерального закона Российской Федерации 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 Российской Федерации от 30.12.2012 №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации»;

2.2.2. Родители (законные представители), дети которых имеют преимущественное право на получение Муниципальной услуги Организации, предусмотренное частью 3.1 статьи 67, частью 6 статьи 86, Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №273-ФЗ);

2.2.3. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Уполномоченного органа, и проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

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

2.2.5. 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 Уполномоченного органа, и проживающие 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 Уполномоченного органа, и не проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

2.2.7. Поступающие (обучающиеся, получившие основное общее образование и не получившие среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня), зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Уполномоченного органа, и проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

2.2.8. Поступающие (обучающиеся, получившие основное общее образование и не получившие среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня), зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Уполномоченного органа, и не проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

### **3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги**

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

Порядок получения информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги:

1) публичное письменное консультирование (посредством размещения информации):

- в сетевом издании «Официальный интернет-портал муниципального образования Краснопероковский район Республики Крым» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://krperosmi.ru/> (далее - сетевое издание), на официальных сайтах Уполномоченного органа: <https://krpero.rk.gov.ru/ru/structure/80>, Организаций согласно Приложению №1 (далее – официальный сайт);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее – РПГУ);

- на информационных стендах Организаций;

2) индивидуальное консультирование по справочным телефонным номерам

Организаций, Управления образования;

3) индивидуальное консультирование по почте, в том числе посредством электронной почты (в случае поступления соответствующего запроса в Организацию);

4) посредством индивидуального устного информирования.

3.2. Организация размещает в сетевом издании, на официальном сайте и информационном стенде:

- распорядительный акт Управления образования о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями, издаваемый не позднее 15 марта текущего года, в течение 10 календарных дней с момента издания;

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

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

- образец заявления о приеме на обучение в Организацию;

- справочную информацию, в том числе информацию о местонахождении и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, адреса электронной почты Организации, Уполномоченного органа.

3.3. Должностное лицо Организации, специалист Управления образования при ответе на обращения заявителей:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) могут дать ответ самостоятельно. В случаях, когда должностное лицо Организации, специалист Управления образования не может самостоятельно ответить на заданный при телефонном обращении вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения должны отвечать вежливо и корректно;

- при ответе на телефонные звонки должностные лица Организации, специалисты Управления образования, осуществляющие консультирование, должны назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность. По результатам консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить заявителю меры, которые необходимо предпринять;

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

- фамилию и инициалы исполнителя;

- наименование структурного подразделения-исполнителя;

- номер телефона исполнителя;

- не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания

Муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) также предоставляются с использованием средств автоинформирования (при наличии). При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование при личном обращении каждого заявителя должностным лицом Организации не должно превышать 10 минут.

Индивидуальное консультирование при личном обращении каждого заявителя должностным лицом Управления образования, работником общеобразовательного учреждения не должно превышать 10 минут.

3.4. На ЕПГУ, РПГУ и официальных сайтах Уполномоченного органа, Организации, в целях информирования заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация:

3.4.1. Исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по своему усмотрению.

3.4.2. Перечень групп лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги.

3.4.3. Срок предоставления Муниципальной услуги.

3.4.4. Результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги.

3.4.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

3.4.6. Информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

3.4.7. Формы заявлений, используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

3.5. В сетевом издании и на официальном сайте Уполномоченного органа и Организации дополнительно размещаются:

3.5.1. Полное наименование и почтовый адрес Организации, Уполномоченного органа;

3.5.2. Номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные



номера телефонов Организации.

3.5.3. Режим работы Организаций, график работы работников Организации, график личного приема заявителей.

3.5.4. Выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Организации по предоставлению Муниципальной услуги;

3.5.5. Устав Организации, выписка из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности со свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательные программы и другие документы, регламентирующие осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.5.6. Порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Муниципальной услуги, на получение Муниципальной услуги.

3.5.7. Текст Административного регламента с приложениями.

3.5.8. Краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги.

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

Информация на ЕПГУ, РПГУ о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких – либо требований, в т.ч. 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.

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

3.7. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица. Ответ направляется в письменном виде либо электронной почтой, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении (в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации).

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в Организации.

3.8. Сведения о ходе предоставления Услуги заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в Организацию, а также посредством телефонной

связи Организации. Кроме того, сведения о ходе предоставления Услуги заявитель вправе получить посредством ЕПГУ (для заявлений, поданных посредством ЕПГУ), электронной почты Организации.

3.9. Справочная информация подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Организации и является доступной для заявителя. Организация обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта Организации.

Информация о предоставлении Муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов

## **II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

### **4. Наименование Муниципальной услуги**

4.1. Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации муниципального образования Красноперекоский район, реализующие программы общего образования.

### **5. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу**

5.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Красноперекоского района.

Структурное подразделение Администрации, предоставляющее и координирующее предоставление Муниципальной услуги – управление образование и молодежи администрации Красноперекоского района.

Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляют муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, перечень которых изложен в Приложении №1 к Административному регламенту.

При предоставлении Муниципальной услуги Управление образования взаимодействует с:

- управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации – в части получения сведений о регистрации по месту жительства граждан Российской Федерации, сведений о регистрации по месту пребывания граждан Российской Федерации;

- управлением Федеральной налоговой службой России – в части получения сведений о государственной регистрации рождения, содержащейся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния.

5.2. Запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части первой статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ).

## **6. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

6.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

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 и документов оформляется по форме, согласно Приложению №2 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в приеме заявления и документов оформляется по форме, согласно Приложению №3 к настоящему Административному регламенту.

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 Административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги оформляется по форме, согласно Приложению №5 к настоящему Административному регламенту.

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

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

## **7. Срок предоставления муниципальной услуги**

7.1. Период приема и регистрации заявлений о предоставлении Муниципальной услуги установлен нормативными правовыми актами, указанными в Приложении №6 к настоящему Административному регламенту

7.2. Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс (на следующий учебный год):

7.2.1. Для заявителей, указанных в подпунктах 2.2.1 - 2.2.3 пункта 2.2 настоящего Административного регламента, – с 1 (Первого) апреля и завершается не позднее 30 (Тридцатого) июня текущего года при приеме заявления о зачислении в 1 (Первый) класс.

7.2.2. Для заявителей, указанных в подпункте 2.2.4 пункта 2.2 настоящего Административного регламента, – с 6 (Шестого) июля до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 (Пятого) сентября текущего года при приеме заявления о зачислении в 1 (Первый) класс.

7.3. Прием заявлений о переводе из одной Организации в другую в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы на текущий учебный год осуществляется в течение всего года.

7.4. Прием заявлений в десятый класс Организаций начинается не ранее 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года, если иное не установлено правилами приема, утвержденными Организацией.

7.5. Срок предоставления Услуги:

7.5.1. 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 Организацию в части приема детей заявителей, указанных подпунктах 2.2.1 - 2.2.3, 2.2.5 пункта 2.2 настоящего Административного регламента.

7.5.2. По приему в 1 (Первый) класс - не более 5 (пяти) рабочих дней с момента приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение в Организацию в части приема заявителей, указанных подпунктах 2.2.4, 2.2.6 пункта 2.2 настоящего Административного регламента.

7.5.3. По приему в 10 (Десятый) класс - не более 5 (пяти) рабочих дней с момента приема заявления и издания распорядительного акта о приеме на обучение поступающего в Организацию.

7.5.4. По приему в первые - одиннадцатые классы в порядке перевода – в течение 3 (трех) рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение

7.6. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

## **8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги**

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги размещен на ЕПГУ, РПГУ, в сетевом издании (<https://krperosmi.ru/>) и официальном сайте Уполномоченного органа (<https://krpero.rk.gov.ru/ru/structure/80>).

8.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, указан в Приложении №6 к настоящему Административному регламенту.

## **9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, в том числе в электронной форме**

9.1. Перечень документов, необходимых для предоставления заявителем:

9.1.1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении №7 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Возможность предзаполнения интерактивной формы заявления доступна не ранее чем за 15 календарных дней до начала предоставления услуги в соответствии с положениями пункта 7.1 настоящего Административного регламента.

9.1.2. Копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего.

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

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

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

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

9.1.7. Копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества 9.1.8. Копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

9.1.9. разрешение Управления образования общеобразовательной организации на прием ребенка в общеобразовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования раннее возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

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

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

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

9.1.12. При приеме или переводе граждан в Организации, для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения дополнительно предоставляются:

1). Результаты государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования по учебным предметам углубленного обучения или учебным предметам профильного обучения.

2). Дипломы победителей, призёров и участников региональных и муниципальных этапов всероссийской олимпиады по учебным предметам или предметам профильного обучения.

3). Дипломы победителей, призёров и участников всероссийских и региональных конкурсов научно-исследовательских работ или проектов по предметам, изучаемым углубленно или профильно.

4). Табель успеваемости (копию ведомости успеваемости) за последний учебный год или аттестат об основном общем образовании.

5). Медицинскую справку о состоянии здоровья (в общеобразовательные организации с усиленной физической подготовкой).

9.1.13. При приеме в первый класс в течение учебного года заявитель представляет личное дело обучающегося, при приеме во 2 и последующие классы, кроме личного дела предоставляются документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью руководителя (уполномоченного им лица).

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

9.1.15. Согласие на обработку персональных данных.

9.2. 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 9.1.2 - 9.1.6 настоящего пункта, а поступающий – оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

При подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ пользователь проходит авторизацию посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) и должен иметь подтвержденную учетную запись. При подаче заявления посредством ЕПГУ необходимо подтвердить документы при посещении Организации (после приглашения, направленного в личный кабинет).

9.3. В случае, если для предоставления Муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и, если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. При подаче заявления на оказание Муниципальной услуги через ЕПГУ подтверждение согласия на обработку персональных данных осуществляется на интерактивной форме Муниципальной услуги.

9.4. В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, 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) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

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

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

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

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

9.5. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

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.

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

9.6. Способы подачи заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги:

9.6.1. Обращение заявителя посредством ЕПГУ:

- для получения Муниципальной услуги заявитель на ЕПГУ заполняет заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы;

- заявитель уведомляется о получении Организацией заявления посредством направления уведомления в личный кабинет об изменении статуса рассмотрения заявления на ЕПГУ;

- 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 ЕПГУ;

- решение о предоставлении Муниципальной услуги принимается Организацией на основании документов, поданных заявителем, сведений,

находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций.

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

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

Формы документов для заполнения могут быть получены Заявителем при личном обращении в общеобразовательное учреждение и в электронной форме на официальном веб-сайте ЕПГУ, РПГУ.

9.8. Форма заявления для заполнения может быть получена заявителем при личном обращении в Организацию. В электронной форме на официальном веб-сайте Организации, ЕПГУ, РПГУ.

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме**

10.1. В целях представления и получения документов и информации для предоставления Муниципальной 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 Муниципальной услуги или сведения и (или) документы, 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.

10.2. 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 Муниципальной услуги.

10.3. Работники, указанные в пункте 10.2 настоящего Административного регламента 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.

10.4. Заявитель вправе, по собственной инициативе предоставить документы, предусмотренные пунктом 10.1 Административного регламента.

Не предоставление вышеуказанных документов не является причиной для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

## **11. Указание на запрет требовать от заявителя**

11.1. Орган, предоставляющий Муниципальную услугу не вправе:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Организации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- отказывать в предоставлении Муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Организации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальных услуг;

- требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Организации, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ;

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги;

- требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной 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, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона №210-ФЗ;

- требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ;

- требовать от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

## **12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

12.1. Основания для отказа в приеме документов необходимых для предоставления Муниципальной услуги являются:

12.1.1. Обращение за предоставлением иной услуги.

12.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

12.1.11. Заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 7.1 настоящего Административного регламента.

12.1.12. Несоответствие документов, указанных в пункте 9.1 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

12.1.13. обращение заявителя в Организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в Организации;

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

12.2. Основанием отказа в приеме к рассмотрению обращения за получением Муниципальной услуги в электронном виде является наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе.

12.3. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению обращения за получением Муниципальной услуги в электронном виде является наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе.

Форма уведомления Заявителя об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги приведена в приложении №5 к Административному регламенту.

12.2. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению обращения за получением Муниципальной услуги в электронном виде, направленной посредством электронной почты общеобразовательной организации является наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе.

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

13.1. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

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

13.2.2. Отзыв заявления по инициативе заявителя.

13.2.3. Отсутствие в муниципальной образовательной организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67

и статьей 88 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

#### **14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги**

14.1. Прохождение комплексного психолого-медико-педагогического обследования (при необходимости).

#### **15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

15.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

#### **16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

16.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги отсутствует.

#### **17. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги**

17.1. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

#### **18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

18.1. Регистрация заявления по Муниципальной услуге осуществляется автоматически в день обращения заявителя на ЕПГУ. При подаче заявления через ЕПГУ временем подачи заявления является время регистрации заявления на ЕПГУ.

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

18.2. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги при очном обращении в Организацию регистрируется Организацией в региональной информационной системе в соответствии с режимом работы Организации.

18.3. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений в региональной информационной системе при поступлении заявления в Организацию.

Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, направленное посредством электронной почты (e-mail), регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений в региональной информационной системе при поступлении заявления в Организацию.

18.4. В случае поступления заявлений о предоставлении услуги до начала приема заявлений, заказные письма и e-mail хранятся в организации и регистрируются в журнале регистрации заявлений в региональной информационной системе со дня начала приема заявлений.

Все заявления, независимо от способа подачи, должны быть зарегистрированы в журнале регистрации заявлений в региональной информационной системе.

## **19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

19.1. В целях обеспечения конфиденциальности сведений ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Рабочее место специалиста Организации (структурного подразделения Организации), Управления образования, непосредственно участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием заявителей.

Вход в здание Организации должен быть оборудован вывеской с указанием полного наименования Организации, адреса, номера телефона для справок, приемных дней.

Заявители, обратившиеся в Орган, непосредственно информируются:

- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, их комплектности;
- о порядке оказания Муниципальной услуги, в том числе о документах, не требуемых от заявителя при предоставлении Муниципальной услуги;
- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- об источниках получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- о порядке, сроках оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, возможности их получения;
- об исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

#### 19.2. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованы отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;
- оборудуются световым информационным табло;
- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей Муниципальной услуги;
- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

#### 19.3. Требования к залу ожидания.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

#### 19.4. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

#### 19.5. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления Муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

19.6. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам, местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами, предоставляющими услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- выделение на всех парковках общего пользования, около объектов и мест отдыха, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

В случаях, если существующие объекты невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов,

осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это, возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

19.7. Должностные лица, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

## **20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

20.1. Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

- при предоставлении Муниципальной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Организации, ответственными за предоставление Муниципальной услуги не более 3-х раз, продолжительность каждого обращения не превышает 15 минут;

- в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях предоставления услуги, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Крым обеспечивается доступ к ЕПГУ, РПГУ для заявителя или его представителя;

- возможность получения сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги посредством ЕПГУ (в случае подачи заявления в электронном виде через ЕПГУ), электронной почты, а также по справочным телефонам Организации и личного посещения Организации, в установленное графиком работы время. Получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги путем использования ЕПГУ возможно в любое время с момента подачи документов;

- степень информированности граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги (доступность информации о Муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем форм предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ;

- обеспечение бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи заявлений, информации, необходимой для получения Муниципальной услуги в электронной форме;

- доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

- соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;



- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления Муниципальной услуги;

- получение Муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких Муниципальных услуг, посредством комплексного запроса не осуществляется.

20.2. Качество предоставления Муниципальной услуги характеризуется предоставлением Муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления Муниципальной услуги, а также отсутствием:

- безосновательных отказов в приеме заявлений о предоставлении Муниципальной услуги от заявителей и в предоставлении Муниципальной услуги;

- нарушений сроков предоставления Муниципальной услуги;

- очередей при приеме заявлений о предоставлении Муниципальной услуги от заявителей и выдаче результатов предоставления Муниципальной услуги;

- некомпетентности специалистов;

- жалоб на действия (бездействие) либо некорректное, невнимательное отношение к заявителям специалистов, осуществляющих предоставление Муниципальной услуги.

20.3. В целях предоставления Муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении заявителя или с использованием средств телефонной связи.

## **21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

21.1. Муниципальная услуги по экстерриториальному принципу не предоставляется.

21.2. Особенности предоставления Муниципальной услуги в электронном виде.

Обращение за получением Муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон №63-ФЗ) и требованиями Федерального закона №210-ФЗ.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 и части 1 статьи 5 Федерального закона №63-ФЗ и требованиями Федерального закона №210-ФЗ, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением Муниципальной услуги в электронной форме.

В соответствии с пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением Муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, если идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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

#### **22. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги при личном приеме, через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении**

22.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

22.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

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

22.1.3. Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Муниципальной услуги.

22.1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги.

22.1.5. Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги заявителю.

22.1.6. Перевод в первые - одиннадцатые (двенадцатые) классы из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в другие общеобразовательные организации соответствующего уровня и направленности в текущем учебном году.

#### **23. Прием и регистрация заявления и документов, обязательных к предоставлению**

23.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Организацию.

23.2. Содержание административных действий:

23.2.1. Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 12 Административного регламента.

В случае выявления оснований для отказа в приеме и регистрации заявления и документов, информирование заявителя о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный подразделом 9 Административного регламента либо о выявленных нарушениях.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме и регистрации заявления и документов для предоставления Муниципальной услуги, регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

23.2.2. Выдача заявителю решения о приеме/отказе в приеме документов к рассмотрению по форме, согласно приложению №2 или №3 к Административному регламенту.

23.3. Ответственный за выполнение административного действия: Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Муниципальной услуги.

23.4. Критерии принятия решения: наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных в подразделе 12 Административного регламента.

23.5. Результатом осуществления административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале регистрации заявлений в региональной информационной системе согласно подразделу 18 Административного регламента, назначение должностного лица, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, и передача ему документов. Выдача решения по форме согласно приложению №2 или №3 к Административному регламенту.

23.6. Срок осуществления административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Способ фиксации: в журнале регистрации заявлений в региональной информационной системе.

## **24. Формирование и направление межведомственных запросов**

24.1. Основанием для начала административной процедуры является пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление Услуги.

24.2. Содержание административных действий:

24.2.1. Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в подразделе 10 Административного регламента. Срок осуществления административного действия: в день регистрации заявления и документов в журнале регистрации заявления в региональной информационной системе.

24.2.2. Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов. Срок осуществления административного действия: 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 Республики Крым.

24.3. Ответственный за выполнение административного действия: Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Муниципальной услуги.

24.4. Критерии принятия решения: отсутствие документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, находящихся в распоряжении иных органов и организаций.

24.5. Результатом осуществления административной процедуры является:

24.5.1. Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные подразделом 10 Административного регламента.

24.5.2. Получение документов (сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

24.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является регистрация межведомственного запроса о предоставлении сведений или документов в учетном деле заявителя.

Максимальный срок административной процедуры составляет 1 день.

## **25. Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Муниципальной услуги**

25.1. Основанием для начала административной процедуры является пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

25.2. Содержание административных действий:

25.2.1. Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов, регулирующих процесс предоставления Муниципальной услуги. Срок осуществления административного действия: 1 рабочий день.

25.3. Ответственный за выполнение административного действия: Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Муниципальной услуги.

25.4. Критерии принятия решения: Наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных подразделом 13 Административного регламента.

25.5. Результатом осуществления административной процедуры является:

Проект результата предоставления Муниципальной услуги по форме согласно приложениям №4 или №5 к Административному регламенту.

25.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в учетном деле заявителя и предоставления для рассмотрения руководителя Организации проекта результата предоставления Муниципальной услуги.

Максимальный срок административной процедуры составляет 1 день.

## **26. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги**

26.1. Основанием для начала административной процедуры является проект результата предоставления Услуги по форме согласно приложениям №4 или №5 к Административному регламенту.

26.2. Содержание административных действий:

26.2.1. Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

26.2.2. Формирование решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

26.3. Ответственный за выполнение административного действия: Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Муниципальной услуги; Руководитель Организации или иное уполномоченное лицо.

26.4. Критерии принятия решения: Наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных подразделом 13 Административного регламента.

26.5. Результатом осуществления административной процедуры является: подготовка проекта распорядительного акта о приеме на обучение или мотивированного отказа в соответствии с пунктом 13.2 Административного регламента (форма отказа - приложение №5)

Срок осуществления административного действия: 3 рабочих дня.

26.6. Способом фиксации результата административной процедуры является издание распорядительного акта о зачислении на обучение в общеобразовательное учреждение и формирование личного дела.

## **27. Выдача или направление заявителю результата предоставления Муниципальной услуги**

27.1. Основанием для начала административной процедуры является формирование и регистрация результата Муниципальной услуги, указанного в пунктах 6.1.2 – 6.2. Административного регламента.

27.2. Содержание административных действий:

27.2.1. Формирование результата Муниципальной услуги, указанного в пунктах 6.1.2. – 6.2. Административного регламента в течение 1 рабочего дня в форме электронного документа.

27.2.2. Регистрация результата Муниципальной услуги в реестре решений региональной информационной системы.

27.3. Ответственный за выполнение административного действия: Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Муниципальной услуги.

27.4. Критерии принятия решения: Наличие результата предоставления Муниципальной услуги, указание заявителем в заявлении способа выдачи результата предоставления Муниципальной услуги.

27.5. Результатом осуществления административной процедуры является: результат предоставления Муниципальной услуги внесен в реестр решений.

Срок осуществления административного действия: после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления Услуги не включается).

27.6.Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги под роспись, в журнале регистрации заявлений.

## **28. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении Услуги в электронной форме посредством ЕПГУ**

28.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

28.1.1. формирование заявления;

28.1.2. прием и регистрация заявления, необходимого для предоставления Муниципальной услуги;

28.1.3. рассмотрение заявления и документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Муниципальной услуги;

28.1.3. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги;

28.1.4. выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги заявителю.

## **29. Формирование заявления**

29.1. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ 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 автоматически 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:

а) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

г) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявления в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявления - в

течение не менее 3 месяцев.

Сформированное заявление посредством ЕПГУ направляется в Организацию, которая обеспечивает регистрацию заявления в региональной информационной системе.

### **30. Прием и регистрация заявления, необходимого для предоставления Муниципальной услуги**

30.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Организацию.

30.2. Содержание административных действий:

30.2.1. Прием заявления в Организации.

30.2.2. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме и регистрации заявления для предоставления Муниципальной услуги, регистрация заявления в региональной информационной системе.

30.2.3. Информирование заявителя о приеме заявления.

30.2.4. Ответственный за выполнение административного действия: Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Муниципальной услуги.

30.3. Результатом осуществления административной процедуры является направленное заявителю уведомление о приеме заявления в личный кабинет на ЕПГУ с указанием срока, когда заявитель должен посетить Организацию для предоставления документов, указанных в пункте 9.1. Административного регламента:

30.3.1. Для заявителей, указанных в подпунктах 2.2.1 - 2.2.3 пункта 2.2 настоящего Административного регламента не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за последним днем подачи заявления - 30 июня;

30.3.2. Для заявителей, указанных в пунктах 2.2.4 - 2.2.8 настоящего Административного регламента не позднее не позднее 4 (четырёх) рабочих дней с момента приема заявления.

30.4. Срок осуществления административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Способ фиксации: в журнале регистрации заявлений.

### **31. Рассмотрение заявления и документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Муниципальной услуги**

31.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление, поступившее должностному лицу, ответственному за предоставление Муниципальной услуги и документов, поступивших при личном приеме.

31.2. Содержание административных действий:

31.2.1. Проверка заявления на соответствие требованиям оказания Муниципальной услуги и оснований для ее предоставления.

При наличии оснований, предусмотренных подразделом 13 административного регламента, направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в личный кабинет ЕПГУ.

31.2.2. Прием и проверка комплектности документов, предоставленных заявителем на наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 12 административного регламента.

В случае наличия оснований в отказе в предоставлении Муниципальной услуги или неявки заявителя в установленный образовательной организацией срок, направление уведомления в личный кабинет на ЕПГУ.

31.3. Ответственный за выполнение административного действия: должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Муниципальной услуги.

31.4. Результат административного действия: направленное заявителю уведомление о приеме либо отказ в приеме документов в личный кабинет на ЕПГУ.

31.5. Срок осуществления административной процедуры составляет 1 рабочий день.

31.6. Способ фиксации: в журнале регистрации заявлений.

## **32. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги**

32.1. Основанием для начала административной процедуры является проект результата предоставления Муниципальной услуги.

32.2. Содержание административных действий:

32.2.1. Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

32.2.2. Формирование решения о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

32.3. Ответственный за выполнение административного действия: Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Муниципальной услуги; Руководитель Организации или иное уполномоченное лицо.

32.4. Критерии принятия решения: Наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных подразделом 13 Административного регламента.

32.5. Результатом осуществления административной процедуры является: проект распорядительного акта о приеме на обучение или мотивированный отказ в соответствии с пунктом 13.2 Административного регламента.

Срок осуществления административного действия: 3 рабочих дня.

32.6.Способом фиксации результата административной процедуры является издание распорядительного акта о зачислении на обучение в общеобразовательное учреждение и формирование личного дела.

## **33. Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги заявителю.**

33.1. Основанием для начала административной процедуры является формирование и регистрация результата Муниципальной услуги, указанного в пунктах 6.1.2 – 6.2.

33.2. Содержание административных действий:



33.2.1. Формирование результата Муниципальной услуги, указанного в пунктах 6.1.2. – 6.2. Административного регламента в течение 1 рабочего дня в форме электронного документа.

33.2.2. Регистрация результата Муниципальной услуги в реестре решений региональной информационной системы.

33.2.3. Направление его заявителю в зависимости от способа подачи заявления.

33.3. Ответственный за выполнение административного действия: Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Муниципальной услуги.

33.4. Критерии принятия решения: Наличие результата предоставления Муниципальной услуги, указание заявителем в заявлении способа выдачи результата предоставления Муниципальной услуги.

33.5. Результатом осуществления административной процедуры является: результат предоставления Муниципальной услуги внесен в реестр решений.

Срок осуществления административного действия: после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления Услуги не включается).

33.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги под роспись, в журнале регистрации заявлений или направление в региональной информационной системе.

#### **34. Получение информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги**

34.1. Посредством ЕПГУ и РПГУ обеспечивается возможность информирования заявителя в части:

- 1) доступа заявителей к сведениям об Муниципальной услуге;
- 2) подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий заявления о предоставлении услуги;
- 3) получения заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении услуги, в случае подачи заявления в электронном виде, посредством ЕПГУ;
- 4) получения результата предоставления услуги в электронной форме;
- 5) осуществления оценки качества предоставления услуги;
- 6) досудебного (внесудебного) обжалование решений и действий (бездействия) Организации (организации), должностного лица Организации (организации) либо государственного или муниципального служащего.

На официальном сайте Организации обеспечивается возможность:

- 1) доступа заявителей к сведениям об услуге;
- 2) осуществления оценки качества предоставления услуги;
- 3) досудебного (внесудебного) обжалование решений и действий (бездействия) Организации (организации), должностного лица Организации (организации) либо государственного или муниципального служащего.

**35. Перевод в первые - одиннадцатые (двенадцатые) классы из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в другие общеобразовательные организации соответствующего уровня и направленности в текущем учебном году**

35.1. Основанием для начала административной процедуры является отчисление обучающегося из исходной организации в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление Муниципальной услуги (приложение б) и локальными нормативными актами Организации.

35.2. Содержание административных действий.

35.2.1. Принимающая Организация осуществляет прием и проверку комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 12.1.1.-12.1.10; 12.1.12-12.1.13 подраздела 12 Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме и регистрации заявления и документов для предоставления Муниципальной услуги, регистрация заявления в журнале регистрации заявлений в региональной информационной системе.

35.2.2. Выдача заявителю решения о приеме/отказе в приеме документов к рассмотрению по форме, согласно приложению 2 или 3.

35.2.3. Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов, регулирующих процесс предоставления Муниципальной услуги.

Срок осуществления административного действия: 1 рабочий день.

35.2.4. Критерии принятия решения: Наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктами 13.2.2 - 13.2.3. подраздела 13 Административного регламента

35.2.5. Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 13.2.2 - 13.2.3 подраздела 13 Административного регламента, Организация выдает мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги (форма отказа – приложение 5).

35.2.6. Формирование решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

35.2.7. Формирование результата Муниципальной услуги, указанного в пунктах 6.1.2. – 6.2. Административного регламента в течение 1 рабочего дня в форме электронного документа.

35.2.8. Регистрация результата Муниципальной услуги в реестре решений в региональной информационной системе.

35.2.9. Направление его заявителю в зависимости от способа подачи заявления.

35.2.10. Ответственный за выполнение административного действия: Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Муниципальной услуги.

35.2.11. Критерии принятия решения: Наличие результата предоставления Муниципальной услуги, указание заявителем в заявлении способа выдачи результата предоставления Муниципальной услуги.

35.2.12. Результат осуществления административной процедуры: результат предоставления Услуги внесен в реестр решений.

Срок осуществления административного действия: 3 рабочих дня.

35.2.13. Способ фиксации: регистрация в журнале регистрации заявлений в региональной информационной системе.

### **35. Запись на прием в Уполномоченный орган, Организацию для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги**

35.1. Возможности предварительной записи на прием в электронной форме (посредством ЕПГУ, РПГУ или иной ВИС) отсутствует.

### **36. Взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №210-ФЗ государственных и муниципальных услуг**

36.1. Взаимодействие органов, предоставляющих услуги, в части осуществления межведомственного электронного взаимодействия осуществляется согласно пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ, а также предоставление документов и информации в случае, предусмотренном частью 4 статьи 19 Федерального закона №210-ФЗ, осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу Организации, предоставляющего услугу, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №210-ФЗ государственных и муниципальных услуг.

### **37. Оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации**

37.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

### **38. Осуществление оценки качества предоставления услуги**

38.1. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления услуги посредством ЕПГУ.

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

39.1. Заявителям обеспечивается возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Организации (организации), должностного лица Организации, Управления образования, Уполномоченного органа, посредством ЕПГУ, РПГУ, электронной почты и официального сайта Организации, Управления образования, предоставляющих услугу.

### **40. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

40.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Управление образования или Организацию в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

40.2. Должностное лицо Управления образования, Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

40.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

40.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

40.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

40.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления Муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Организации и (или) должностного лица Организации плата с заявителя не взимается.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

##### **41. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

41.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками Организации настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется Управлением образования путем проведения проверок соблюдения и исполнения Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Организации.

##### **42. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги**

42.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги устанавливается распоряжением Управления образования.

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

Срок проведения таких проверок не должен превышать 20 календарных дней.

##### **43. Ответственность должностных лиц Организации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги**

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

Персональная ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных административным регламентом, закрепляется в их должностных инструкциях.

43.2. Работником Организации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, а также за соблюдение порядка предоставления

Муниципальной услуги, является руководитель Организации, непосредственно предоставляющий Муниципальную услугу.

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

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

44.1. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

44.1.1. независимость;

44.1.2. тщательность.

44.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Уполномоченного органа, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Уполномоченного органа, участвующего в предоставлении Муниципальной 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.

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

44.4. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными работниками Организации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

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

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

44.7. 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.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

### **45. Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

45.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) Организации, Управления образования, а также его должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

45.2. Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в государственные органы, органы местного самоуправления и их должностным лицам, в государственные и муниципальные учреждения, и иные организации, на которые возложено осуществление публично значимых функций, и их должностным лицам.

45.3. Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

### **46. Предмет жалобы**

46.1. Нарушение срока регистрации запроса (комплексного запроса) о предоставлении Муниципальной услуги.

46.2. Нарушение срока предоставления Муниципальной услуги.

46.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

46.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у заявителя.

46.5. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами.

46.6. Затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами.

46.7. Отказ Организации, Управления образования, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица Организации, Управления образования, предоставляющего Муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

46.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги.

46.9. Приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами.

46.10. Требование у заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210 - ФЗ.

#### **47. Органы государственной власти, организации должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

47.1. В случае обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих Муниципальную услугу жалоба направляется на рассмотрение руководителю общеобразовательного учреждения, начальнику Управления образования.

В случае обжалования действий (бездействия) или решения руководителя общеобразовательного учреждения, начальника Управления образования, предоставляющих муниципальную услугу, жалоба направляется на рассмотрение заместителю главы администрации.

В случае обжалования действий (бездействия) или решения заместителя главы администрации направляется на рассмотрение главе администрации.

В Уполномоченном органе для заявителей предусматривается наличие на видном месте книги жалоб и предложений.

#### **48. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

48.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта общеобразовательного учреждения, Управления образования, электронной почты), почтовой связью, в ходе предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в Министерство, посредством телефонной «горячей линии» Совета министров Республики Крым.

Жалоба должна содержать:

48.1.2. Наименование Организации, Управления образования, указание на работника Организации, Управления образования, указание на его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

48.1.2. 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;

48.1.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Организации, Управления образования, работника Организации, Управления образования;



48.1.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Организации, Управления образования, работника Организации, Управления образования. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### **49. Сроки рассмотрения жалобы**

49.1. В случае досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Организации, Управления образования, предоставляющих Муниципальную услугу, жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Организации, Управления образования, предоставляющих Муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

#### **50. Результат рассмотрения жалобы**

50.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

#### **51. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

51.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

51.3. 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.

## **52. Порядок обжалования решения по жалобе**

52.1. Принятое, по результатам рассмотрения жалобы, решение может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и (или) Республики Крым.

## **53. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

53.1. Заявитель вправе обратиться в Организацию, Управление образования за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном обращении заявителя, или в электронном виде.

## **54. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

54.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе получить на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги, посредством телефонной связи, при личном обращении, посредством почтовой связи, в электронном виде (ЕПГУ, РПГУ, официальный сайт Организации, Управления образования, электронная почта Организации, Управления образования).

Руководитель аппарата администрации

Т.М. Коваленко

Приложение №1  
к Административному  
регламенту  
(пункт 3.1., 5.1.)

### ПЕРЕЧЕНЬ

**общеобразовательных организациях муниципального образования Красноперекопский район Республики Крым, оказывающих муниципальную услугу «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации муниципального образования Красноперекопский район, реализующие программы общего образования»**

№ п/п	Полное наименование организации	График работы	Юридический адрес	Служебный телефон	Электронный адрес
1	2	3	4	5	6
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Братский учебно-воспитательный комплекс» муниципального образования Красноперекопский район Республики Крым	понедельник – пятница 8.00 – 17.00 перерыв 12.00 - 13.00	296050, Республика Крым, Красноперекопский район, с. Братское, ул. Ленина, д. 11	(06565) 94-2-25	bratskij_uvkh@krpero.rk.gov.ru
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Вишневецкий учебно-воспитательный комплекс» муниципального образования Красноперекопский район Республики Крым	понедельник – пятница 8.00 – 17.00 перерыв 12.00 - 13.00	296030, Республика Крым, Красноперекопский район, с. Вишневка, ул. Ленина, д. 62	(06565) 97-2-85	Vishnevskij_UVK@krpero.rk.gov.ru

1	2	3	4	5	6
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Воинский учебно-воспитательный комплекс имени братьев Кондратовых» муниципального образования Красноперекоский район Республики Крым	понедельник – пятница 8.00 – 17.00 перерыв 12.00 - 13.00	296033, Республика Крым, Красноперекоский район, с. Воинка, ул. Ленина, д. 40-а	(06565) 92-5-18	Voinskij_UVK@krpero.rk.gov.ru
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Зеленонивский учебно-воспитательный комплекс имени Героя Советского Союза Михаила Кузьмича Тимошенко» муниципального образования Красноперекоский район Республики Крым	понедельник – пятница 8.00 – 17.00 перерыв 12.00 - 13.00	296031, Республика Крым, Красноперекоский район, с. Зеленая Нива, ул. Добровольской, 1	(36565) 29-7-30	Zelenonivskij_UVK@krpero.rk.gov.ru
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ильинский учебно-воспитательный комплекс им. Коробчука А.К.» муниципального образования Красноперекоский район Республики Крым	понедельник – пятница 8.00 – 17.00 перерыв 12.00 - 13.00	296052, Республика Крым, Красноперекоский р-он, с. Ильинка, ул. Конституции, д.1А	(36565) 90-2-99	Iinskij_UVK@krpero.rk.gov.ru

1	2	3	4	5	6
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ишунский учебно-воспитательный комплекс имени Жидилова Евгения Ивановича» муниципального образования Красноперекоский район Республики Крым	понедельник – пятница 8.00 – 17.00 перерыв 12.00 - 13.00	296025, Республика Крым, Красноперекоский район, с. Ишунь, ул. Ленина, д.64	(36565)99-2-82	Ishunskij_UVK@krpero.rk.gov.ru
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Красноармейский учебно-воспитательный комплекс» муниципального образования Красноперекоский район Республики Крым	понедельник – пятница 8.00 – 17.00 перерыв 12.00 - 13.00	296032, Республика Крым, Красноперекоский район, с. Красноармейское, ул. Беловодова, д.4	(36565) 31006	Krasnoarmejskij_UVK@krpero.rk.gov.ru
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Магазинский учебно-воспитательный комплекс» муниципального образования Красноперекоский район Республики Крым	понедельник – пятница 8.00 – 17.00 перерыв 12.00 - 13.00	296040, Республика Крым, Красноперекоский район, с. Магазинка, ул. Севастопольская, д.25	(36565)91-2-34	Magazinskij_UVK@krpero.rk.gov.ru
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новопавловский учебно-воспитательный комплекс» муниципального образования Красноперекоский район Республики Крым	понедельник – пятница 8.00 – 17.00 перерыв 12.00 - 13.00	296035, Республика Крым, Красноперекоский район, с. Новопавловка, ул. Старокрымская, д.32	(36565)95-2-35	Novopavlovskij_UVK@krpero.rk.gov.ru

1	2	3	4	5	6
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Орловский учебно-воспитательный комплекс» муниципального образования Красноперекоский район Республики Крым	понедельник – пятница 8.00 – 17.00 перерыв 12.00 - 13.00	296043, Республика Крым, Красноперекоский район, с. Орловка, ул. Юбилейная, д. 2	(06565) 93-2-36	Orlovskij_UVK@krpero.rk.gov.ru
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Почетненский учебно-воспитательный комплекс» муниципального образования Красноперекоский район Республики Крым	понедельник – пятница 8.00 – 17.00 перерыв 12.00 - 13.00	296020, Республика Крым, Красноперекоский район, с. Почетное, ул. Ленина, д. 48	(06565) 98-2-41	Pochetnenskij_UVK@krpero.rk.gov.ru
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Таврический учебно-воспитательный комплекс имени Героя Советского Союза Ф.Д. Диброва» муниципального образования Красноперекоский район Республики Крым	понедельник – пятница 8.00 – 17.00 перерыв 12.00 - 13.00	296024, Республика Крым, Красноперекоский район, с. Таврическое, ул. Школьная, д. 24	(06565) 2-95-22	Tavricheskij_UVK@krpero.rk.gov.ru

Приложение №2  
к Административному  
регламенту  
(пункт 6.1.1, 23.2.2, 23.5, 34.2.2)

**ФОРМА РЕШЕНИЯ О ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ЗАЧИСЛЕНИИ В  
МУНИЦИПАЛЬНУЮ БЮДЖЕТНУЮ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ  
ОРГАНИЗАЦИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ КРЫМ, РЕАЛИЗУЮЩУЮ  
ПРОГРАММУ ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ, И ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ  
ПРИ ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ  
РАСПИСКА**

**в получении документов при приеме заявления**

В \_\_\_\_\_  
(наименование общеобразовательной организации)  
ФИО заявителя \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя отчество (при наличии))  
ФИО ребенка \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя отчество (при наличии))  
регистрационный № заявления \_\_\_\_\_

**Приняты следующие документы для зачисления**

Наименование документов	Да/нет
Заявление о зачислении в 1 класс	
Копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя	
Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка	
Копия документа о регистрации ребенка 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, проживающего на закрепленной территории)	
Копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости)	
Копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема	
Копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра)	
Копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии)	
Аттестат об основном общем образовании	
Другие документы, представленные по желанию заявителя (если таковые имеются)	

Документы принял:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись Расшифровка подписи

Приложение №3  
к Административному регламенту  
(пункт 6.1.1., 23.2.2, 23.5., 34.2.2.)

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ЗАЧИСЛЕНИИ В  
МУНИЦИПАЛЬНУЮ БЮДЖЕТНУЮ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ  
ОРГАНИЗАЦИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ КРЫМ, РЕАЛИЗУЮЩУЮ  
ПРОГРАММУ ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
(оформляется на бланке образовательной организации)

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме заявления о зачислении в муниципальную  
образовательную организацию Республики Крым, 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:

<b>№ пункта Административного регламента</b>	<b>Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом</b>	<b>Разъяснение причин отказа в приеме документов</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
12.1.1.	обращение за предоставлением иной услуги	<i>Указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении</i>
12.1.2.	заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги	
12.1.3.	документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя)	
12.1.4.	наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах	
12.1.5.	документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, текст письменного заявления не поддается прочтению, заявление заполнено не полностью	
12.1.6.	документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;	



1	2	3
12.1.7.	некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);	
12.1.8.	заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пунктом 2 настоящего Административного регламента;	
12.1.9.	несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;	
12.1.10.	поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления;	
12.1.11.	заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 7.1 настоящего Административного регламента;	
12.1.12.	несоответствие документов, указанных в пункте 9.1 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;	
12.1.13.	обращение заявителя в Организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в Организации;	
12.1.14.	несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию.	

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

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

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

\_\_\_\_\_  
/ \_\_\_\_\_ /

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

\_\_\_\_\_ /  
подпись

\_\_\_\_\_ /  
Расшифровка подписи

Приложение №4  
к Административному  
регламенту  
(пункт 6.1.2, 25.5, 26.1)

**ФОРМА РЕШЕНИЯ О ПРИЕМЕ НА ОБУЧЕНИЕ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ  
БЮДЖЕТНУЮ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ РАЙОН  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ, РЕАЛИЗУЮЩУЮ ПРОГРАММУ ОБЩЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ**

(оформляется на бланке образовательной организации)

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

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

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

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

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

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

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи

Приложение № 5  
к Административному  
регламенту  
(пункт 6.1.2, 12.3., 25.5, 26.1, 26.5,  
34.2.5)

**ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ НА ОБУЧЕНИЕ В  
МУНИЦИПАЛЬНУЮ БЮДЖЕТНУЮ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ  
ОРГАНИЗАЦИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ КРЫМ, РЕАЛИЗУЮЩУЮ  
ПРОГРАММУ ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
(оформляется на бланке образовательной организации)

Кому:

\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**  
**об отказе в приеме на обучение в муниципальную**  
**образовательную организацию Республики Крым, 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

\_\_\_\_\_.

<b>№ пункта Администра тивного регламента</b>	<b>Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом</b>
13.2.1.	Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию
13.2.2.	Отзыв заявления по инициативе заявителя
13.2.3.	Отсутствие в государственной или муниципальной 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 и ФИО сотрудника, принявшего решение

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
(пункт 8.2.)

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

1. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 г №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179).
2. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3448).
3. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451; 2017, № 31, ст. 4772).
4. Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036).
5. Федеральный закон Российской Федерации от 21 декабря 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, №53, ст.7598; 2014, №19, ст.2289; 2016, №27, ст.4160; 2016, №27, ст.4246; 2018, №32, ст.5110; 2019, №30, ст.4134; 2019, №49, ст. 6970; 2020, №12, ст. 1645).
6. Федеральный закон Российской Федерации от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822).
7. Федеральный закон Российской Федерации от 27 мая 1998 г. №76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 22, ст. 2331; 2013, №27, ст. 3477).
8. Федеральный закон Российской Федерации от 17 января 1992 г. №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 47, ст. 4472; 2013, №27, ст. 3477).
9. Федеральный закон Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. №403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, №1, ст.15; 2013, №27, ст. 3477).
10. Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. №3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1992, №30, ст.1792; Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 27, ст. 3477).
11. Федеральный закон Российской Федерации от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, №7, ст. 900; 2013, №27, ст. 3477; 2015, №7, ст. 1022).
12. Федеральный закон Российской Федерации от 30 декабря 2012 г. №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7608; 2013, №27, ст. 3477).
13. Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, №15, ст. 2084).

14. Постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. №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, № 48, ст. 6706).

15. Постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. №584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 30, ст. 4108).

16. Постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 г. №977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, ст. 7284).

17. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации), 2011, №22, ст. 3169).

18. Постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. №33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, №5, ст. 377).

19. Основы законодательства Российской Федерации о нотариате (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, №10, ст. 357).

20. Постановление Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. №1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, ст. 7219).

21. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. №458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 11 сентября 2020 г.).

22. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 года №177 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»

23. Закон Республики Крым от 06 июля 2015 №131-ЗРК/2015 «Об образовании в Республике Крым» (принят Государственным Советом Республики Крым 17.06.2015) (Ведомости Государственного Совета Республики Крым, 2015, №7, ст. 396, №12, ст. 713; 2016, №1, ст. 2, №10,

ст. 455, №11, ст. 555; 2017, №3, ст. 154; 2018, №10, ст. 467, №11, ст. 535; 2019, №1, ст. 5, ст. 14; №9, ст. 498).

24. Постановление Совета министров Республики Крым от 07.10.2014 №369 Постановление Совета министров Республики Крым от 07.10.2014 №369 (ред. от 15.08.2022) «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Республики Крым» (вместе с «Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым», «Порядком проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым»).

25. Постановление Совета министров Республики Крым от 28.06.2016 №295 «Об утверждении Порядка организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации, расположенные на территории Республики Крым, для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения».

26. Постановление администрации Красноперкопского района от 18.11.2022 №981 «О мерах поддержки семей военнослужащих, принимающих участие в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей, граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по частичной мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, граждан Российской Федерации, добровольно поступивших на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации для участия в специальной военной операции» (на официальной интернет – странице муниципального образования Красноперкопский район портала Правительства Республики Крым: [krpero.rk.gov.ru](http://krpero.rk.gov.ru)).

Приложение №7  
к Административному регламенту  
(пункт 9.1.1.)

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ЗАЧИСЛЕНИИ В ПЕРВЫЙ КЛАСС МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ, РЕАЛИЗУЮЩЕЙ  
ПРОГРАММУ ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Директору МБОУ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование общеобразовательной организации)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии)  
родителя (законного представителя))

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_

Адрес места пребывания: \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Электронная почта \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о зачислении в первый класс муниципальной бюджетной общеобразовательной организации  
муниципального образования Красноперекопский район Республики Крым, реализующей  
программу общего образования**

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

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

Дата рождения \_\_\_\_\_

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_

Адрес места пребывания: \_\_\_\_\_

Сведения о втором родителе (законном представителе): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя))

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_

Адрес места пребывания: \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Электронная почта \_\_\_\_\_

Сведения о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема на  
обучение в общеобразовательной организации: \_\_\_\_\_

Сведения о потребности в обучении по адаптированной образовательной программе:

\_\_\_\_\_ (в случае наличия указывается вид адаптированной программы в соответствии с заключением  
психолого-медико-педагогической комиссии)

Сведения о создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации:

---



---

Согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе: \_\_\_\_\_  
*(в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе)*

Язык образования: \_\_\_\_\_  
*(в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка)*

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 Крым: \_\_\_\_\_  
*(в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка Республики Крым)*

С уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся 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 электронном формате (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) на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_



**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ЗАЧИСЛЕНИИ В 10 КЛАСС МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
БЮДЖЕТНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ РАЙОН  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ, РЕАЛИЗУЮЩЕЙ ПРОГРАММУ СРЕДНЕГО ОБЩЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ**

Директору МБОУ \_\_\_\_\_

*(наименование общеобразовательной организации)*

от \_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о зачислении в 10 класс муниципальной бюджетной общеобразовательной организации  
муниципального образования Красноперекоский район Республики Крым, реализующей  
программу среднего общего образования**

Прошу принять в \_\_\_\_\_ класс

*(фамилия, имя отчество (при наличии) ребенка или поступающего)*

Профиль \_\_\_\_\_

*(заполняется в случае зачисления на обучение по образовательным программам среднего общего образования)*

Дата рождения (ребенка или поступающего): \_\_\_\_\_

Адрес места жительства (ребенка или поступающего): \_\_\_\_\_

Адрес места пребывания (ребенка или поступающего): \_\_\_\_\_

Сведения о родителе (родителях) (законном представителе (законных представителях):

1. \_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя)*

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_

Адрес места пребывания: \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Электронная почта \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя)*

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_

Адрес места пребывания: \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Электронная почта \_\_\_\_\_

Сведения о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема на обучение в общеобразовательной организации: \_\_\_\_\_

Сведения о потребности в обучении по адаптированной образовательной программе:

*(в случае наличия указывается вид адаптированной программы в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии)*

Сведения о создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации:

---



---

Согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего (достигшего возраста восемнадцати лет) на обучение ребенка или поступающего по адаптированной образовательной программе: \_\_\_\_\_

*(в случае необходимости обучения ребенка или поступающего по адаптированной образовательной программе)*

Язык образования: \_\_\_\_\_

*(в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка)*

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 Крым: \_\_\_\_\_

*(в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка Республики Крым)*

С уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся 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 электронном формате (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) на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ЗАЧИСЛЕНИИ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ БЮДЖЕТНУЮ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ КРЫМ,  
РЕАЛИЗУЮЩЕЙ ПРОГРАММУ ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ В ПОРЯДКЕ**

**ПЕРЕВОДА**

Директору МБОУ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование общеобразовательной организации)

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя))

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_

Адрес места пребывания: \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Электронная почта \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о зачислении в муниципальную бюджетную общеобразовательную организацию  
муниципального образования Краснопереконский район Республики Крым, реализующей  
программу общего образования в порядке перевода**

Прошу принять в \_\_\_\_\_ класс моего ребенка (сына, дочь) \_\_\_\_\_

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

Дата рождения \_\_\_\_\_

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_

Адрес места пребывания: \_\_\_\_\_

Сведения о втором родителе (законном представителе): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя))

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_

Адрес места пребывания: \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Электронная почта \_\_\_\_\_

Сведения о потребности в обучении по адаптированной образовательной программе:

*(в случае наличия указывается вид адаптированной программы в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии)*

Сведения о создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с \_\_\_\_\_ индивидуальной программой реабилитации:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе: \_\_\_\_\_  
(в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе)

Язык образования: \_\_\_\_\_  
(в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка)

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 Крым: \_\_\_\_\_  
(в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка Республики Крым)

С уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся 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 электронном формате (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) на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_