

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к проекту постановления

(вид документа: постановление, распоряжение)

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования»»

(наименование проекта документа)

"20" сентября 2024 г.

Начальник отдела общего образования Управления образования  
(должность исполнителя)

*Т.И. Щербакова*  
(подпись)

/Т.И.Щербакова/  
(инициалы, фамилия)

Наименование организации, должность согласующего лица	Фамилия, инициалы согласующего лица	Дата поступления проекта на согласование	Замечания, предложения <*>	Личная подпись, дата
Управление образования Косинского МО; и.о. начальника Управления образования	Лесникова А.И.	20.09.24	согласовано	<i>Лесникова</i>
администрация Косинского МО; заведующий правовым отделом администрации	Кучева Н.С.	20.09.24	согласовано	<i>Кучева</i>
администрация Косинского МО; заместитель главы администрации Косинского МО	Вадовская Т.Н.	23.09.24	согласовано	<i>Вадовская</i>

<\*> - при отсутствии замечаний (предложений) указать "Согласовано", при наличии - указать «Прилагаются».



АДМИНИСТРАЦИЯ  
КОСИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ПЕРМСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.10.2024

№ 714

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», в целях реализации конституционного права граждан на получение общедоступного и бесплатного общего образования, администрация Косинского муниципального округа Пермского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования».
2. Признать утратившим силу постановление администрации Косинского муниципального округа Пермского края от 10.03.2023 № 141 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования».
3. Настоящее постановление подлежит опубликованию (обнародованию) в порядке, установленном Уставом Косинского муниципального округа Пермского края.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Косинского муниципального округа Пермского края по социальному развитию Вадовскую Т.Н.

Врип главы муниципального округа-  
главы администрации Косинского  
муниципального округа Пермского края

С.А.Захарченко

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Косинского муниципального  
округа Пермского края  
от 08.10.2024 № 714

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные  
образовательные организации субъектов Российской Федерации,  
реализующие программы общего образования»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет последовательность и сроки административных процедур (действий), осуществляемых по запросу заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

Административный регламент не определяет порядок организации индивидуального отбора обучающихся при приеме либо переводе в образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения.

Организация индивидуального отбора обучающихся при приеме либо переводе в образовательные организации, расположенные на территории Пермского края, для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения допускается в случаях и в порядке, предусмотренном Постановлением Правительства Пермского края от 29 апреля 2014 г. № 306-п «Об утверждении Порядка организации индивидуального отбора обучающихся при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации, расположенные на территории Пермского края, для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения».

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных

образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами), организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях (за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти субъекта Российской Федерации), создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных организациях, а также организация отдыха детей в каникулярное время», установленного пунктом 13 части 1 статьи 16 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

## 1.2. Круг заявителей

### 1.2.1. В качестве заявителей выступают:

граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) детей в возрасте от шести лет и шести месяцев до восемнадцати лет;

совершеннолетние граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, имеющие право на получение общего образования в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - заявители).

1.2.2. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы Заявителя, либо лица, уполномоченные Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - представитель Заявителя).

## 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, о досудебном (внесудебном) обжаловании решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностного лица либо муниципального служащего, осуществляется:

1.3.1.1. посредством размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги в открытой и доступной форме:

на официальном сайте администрации Косинского муниципального округа Пермского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.kosa.permkrai.ru/>, раздел «Муниципальные услуги» (далее соответственно – официальный сайт, сеть «Интернет»);

на официальном сайте Управления образования администрации Косинского муниципального округа Пермского края в сети «Интернет»: <https://kosaroo.uoedu.ru/> (далее соответственно – Управление образования, официальный сайт Управления образования);

на официальных сайтах образовательных организаций, осуществляющих в качестве основной цели ее деятельности образовательную деятельность по

образовательным программам начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования в сети «Интернет» (далее соответственно – образовательные организации, официальные сайты образовательных организаций);

в региональной государственной информационной системе Пермского края "Реестр государственных услуг (функций) Пермского края" (далее - ГИС "Реестр Пермского края");

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал);

на официальном сайте Пермского края в сети «Интернет» «Услуги и сервисы Пермского края»: <https://uslugi.permkrai.ru/> (далее – Региональный портал);

1.3.1.2. посредством размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении администрации Косинского муниципального округа Пермского края, Управления образования, образовательных организаций, государственного бюджетного учреждения Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

1.3.1.3. посредством публикации информации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);

1.3.1.4. при обращении заявителя в Управление образования, образовательные организации:

в устной форме в ходе личного приема или с использованием средств телефонной связи 8 (34298)2-18-75;

в письменной форме посредством письменного обращения или электронной почты Управления образования: [kosaroo@mail.ru](mailto:kosaroo@mail.ru), [kosaroo@kosa.permkrai.ru](mailto:kosaroo@kosa.permkrai.ru).

1.3.1.5. при личном обращении в МФЦ.

1.3.2. Образовательные организации с целью проведения организованного приема граждан в первый класс размещают на информационном стенде, на официальном сайте образовательных организаций в сети «Интернет», на Едином портале, в средствах массовой информации (в том числе электронных):

информацию о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта администрации Косинского муниципального округа Пермского края о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Косинского муниципального округа Пермского края, издаваемого не позднее 15 марта текущего года;

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

примерную форму заявления о приеме в образовательную организацию.

Образовательные организации размещают постановление администрации Косинского муниципального округа Пермского края о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Косинского муниципального округа Пермского края, издаваемый не позднее 15 марта текущего года.

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие сведения:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

круг заявителей;

перечень документов, предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов;

порядок и срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и способ подачи документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющего результатом предоставления муниципальной услуги;

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты и (или) формы обратной связи Управления образования, образовательных организаций;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Управления образования, образовательных организаций, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Управления образования, образовательных организаций, МФЦ не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию

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

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Управления образования, образовательных организаций, МФЦ не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.5. По письменному обращению должностное лицо Управления образования, образовательных организаций, МФЦ в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.3. настоящего административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 59-ФЗ).

1.3.6. На Едином портале, Региональном портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года N 861.

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

1.3.7. На официальном сайте, официальном сайте Управления образования, официальном сайте образовательных организаций, на стендах в местах предоставления услуги и в МФЦ размещается (актуализируется) следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Управления образования, образовательных организаций и иных организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны Управления образования, образовательных организаций, а также МФЦ и иных организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, в том числе номер телефона - автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Управления образования, образовательных организаций, в сети "Интернет".

1.3.8. В залах ожидания Управления образования, образовательных организаций размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.9. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом, с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.3.10. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, а также в Управлении образования, образовательных организациях, МФЦ при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

1.3.11. Консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги проводится по вопросам, указанным в пункте 1.3.3. настоящего административного регламента.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Данным стандартом описывается предоставление муниципальной услуги: «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования».

## 2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом, уполномоченным на организацию предоставления муниципальной услуги, является Управление образования администрации Косинского муниципального округа Пермского края (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу).

Перечень образовательных организаций, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги на территории Косинского муниципального округа Пермского края, представлен в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Заявитель (представитель заявителя) вправе получить муниципальную услугу через краевое государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Косинского муниципального округа Пермского края (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: <http://mfc.permkrai.ru/>.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги образовательная организация не осуществляет взаимодействие с иными органами и организациями.

2.2.3. Образовательная организация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления 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 услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

## 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. Зачисление на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - зачисление на обучение);

Решение о зачислении на обучение оформляется по форме согласно приложению N 5 к настоящему административному регламенту.

2.3.1.2. Мотивированный отказ в зачислении на обучение.

Решение об отказе в зачислении на обучение оформляется по форме согласно приложению N 7 к настоящему административному регламенту.

2.3.2. Результат предоставления Услуги направляется заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:



- 1) в форме документа на бумажном носителе лично под расписку в Уполномоченном органе, предоставляющем Услугу;
- 2) в форме документа на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;
- 3) в форме документа на бумажном носителе посредством направления почтового отправления на указанный почтовый адрес;
- 4) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за предоставление Услуги, посредством Единого портала, Регионального портала.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата Услуги через МФЦ по месту представления заявления уполномоченный орган, предоставляющий Услугу, обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю.

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 (пяти) рабочих дней.

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ срок предоставления Услуги исчисляется со дня поступления в орган, предоставляющий Услугу, документов из МФЦ.

2.4.2. Распорядительные акты образовательной организации о приеме детей на обучение размещаются на информационном стенде образовательной организации в день их издания.

2.4.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен действующим законодательством.

2.4.4. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги) заявителю (представителю заявителя) документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 3 (трех) рабочих дней.

#### 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1. Актуальный перечень правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления муниципальной услуги размещен:

- на официальном сайте;
- на официальном сайте Управления образования;
- на официальных сайтах образовательных организаций;
- на Едином портале;
- на Региональном портале;
- ГИС "Реестр Пермского края".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются

необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя) предоставляются следующие документы:

1) заявление о зачислении в образовательную организацию (в случае обращения через Единый портал, Региональный портал заявление заполняется с помощью интерактивной формы на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме).

Бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги Заявитель при личном обращении может получить в местах, указанных в настоящем административном регламенте, в МФЦ, либо распечатать на официальном сайте в сети «Интернет», а также на Едином портале, Региональном портале.

Примерная форма заявления представлена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту;

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

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

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

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

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

7) копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

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

9) Родители (законные представители) детей, имеющих право на получение мест образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу, в первоочередном, внеочередном порядке, а также право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в образовательных организациях, в которых обучаются их братья и (или) сестры, дополнительно предъявляют документы, подтверждающие наличие такого права (приложение 3 к административному регламенту);

10) Родитель(и) (законный(е) представитель(и)) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:

документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

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.

2.6.2. 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 пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

2.6.3. Заявители имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.6.4. Сроки подачи заявления для приема в первый класс:

для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 апреля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

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

2.6.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью заявителя либо представителя заявителя, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

Документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, представляемые в орган, предоставляющий муниципальную услугу в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При предоставлении заявления почтовым отправлением копии документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа.

2.6.6. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены заявителем (представителем заявителя):

при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении в

орган, предоставляющий муниципальную услугу;

через многофункциональные центры;

в электронной форме: посредством Единого портала,

посредством Регионального портала.

2.7. 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 государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Документы, необходимые 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 государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить, отсутствуют.

2.8. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

2.8.1. Управление образования, образовательные организации не вправе требовать от заявителя:

2.8.1.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.8.1.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа предоставляющего государственные услуги, органа предоставляющего муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

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

2.8.1.4. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 настоящего Федерального закона;

2.8.1.5. представления 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 государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Исчерпывающий перечень требований к документам (информации), представляемым заявителем на бумажном носителе, а также в электронной форме

2.9.1. Исчерпывающий перечень требований к документам (информации), представляемым заявителем (представителем заявителя) на бумажном носителе, а также в электронной форме, к которым в том числе относятся:

2.9.1.1. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;

2.9.1.2. Отсутствие подчисток, приписок и исправлений текста, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

2.9.1.3. Отсутствие повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

2.9.1.4. Соответствие запроса (заявления) и каждого прилагаемого к нему документа, направляемого в электронной форме, требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и принятым в соответствии с ним иным нормативным правовым актам.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении в образовательную организацию являются:

2.10.1.1. несоответствие представленных заявителем документов (информации) установленным в административном регламенте требованиям;

2.10.1.2. представление заявителем неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

2.10.1.3. обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем) ребенка;

2.10.1.4. обращение заявителя в сроки, отличные от сроков приема заявлений, указанных в пункте 2.6.4 настоящего административного регламента;

2.10.2. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления в электронной форме (посредством почтовой связи) являются:

2.10.2.1. основания для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктами 2.10.1 настоящего административного регламента;

2.10.2.2. непредставление в установленный срок в образовательную организацию оригиналов документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;

2.10.2.3. несоответствие сведений, указанных в оригиналах документов, сведениям, указанным в заявлении, документах, приложенных к заявлению, направленных в электронной форме (посредством почтовой связи).

2.10.3. В случае наличия в образовательной организации зарегистрированного заявления о приеме ребенка на обучение, повторные заявления о приеме ребенка на обучение в данную образовательную организацию не подлежат регистрации.

2.10.4. Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных заявителем документов в органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ, за исключением случая, предусмотренного пунктом 9 правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852.

2.10.5. Решение об отказе в приеме документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего административного регламента, оформляется по форме согласно приложению N 6 к настоящему административному регламенту.

2.10.6. Решение об отказе в приеме документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого уведомления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в уполномоченный орган.

2.10.7. Принятие образовательной организацией решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия образовательной организацией указанного решения.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Основанием для отказа в приеме на обучение в образовательную организацию является отсутствие в образовательной организации свободных мест, а также случаи, предусмотренные частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88

Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.12.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги является исчерпывающим.

2.12.3. В случае отказа в приеме на обучение в образовательную организацию по причине отсутствия свободных мест Заявитель для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращается в Управление образования или Министерство образования и науки Пермского края.

2.12.4. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.12.1. настоящего административного регламента.

2.12.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.12.6. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

2.14.1. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.15.1. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.16.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.16.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.17. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.17.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в первый рабочий день, следующий за днём его получения.

2.17.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное Заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется Уполномоченным органом, в день поступления от МФЦ.

2.17.3. Заявление, поступившее в электронной форме на Едином портале, Региональном портале, регистрируется Уполномоченным органом, в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на Едином портале, Региональном портале.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления на бумажном носителе, с учетом срока исправления недостатков Уполномоченный орган не позднее одного рабочего дня, следующего за последним днем, установленным для исправления недостатков, направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении Услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения

2.18.1. Места предоставления Услуги должны соответствовать требованиям по обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов согласно статье 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.18.2. Центральный вход в здание, в котором предоставляется Услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование органа, предоставляющего Услугу, и режим работы.

При оборудовании входов в помещения для предоставления Услуги учитывается возможность реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на предоставление Услуги.

2.18.3. Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной



ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

2.18.4. Места предоставления Услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявлений, которые оборудуются информационными стендами, стульями и столами, обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями. При организации мест для ожидания учитывается среднее количество граждан, обращающихся в орган, предоставляющий Услугу.

2.18.5. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах. Служебные кабинеты оборудуются информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности должностного лица (муниципального служащего) органа, предоставляющего Услугу; времени работы и перерыва на обед, технического перерыва.

2.18.6. Места информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде с образцами заполнения документов и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

## 2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.19.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги – не более двух, продолжительность – не более 15 минут;

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала);

возможность получения Услуги в МФЦ;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе получения муниципальной услуги;

соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям подраздела 2.18.3. настоящего административного регламента.

2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и в МФЦ

2.20.1. Информация о муниципальной услуге:

2.20.1.1. внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

2.20.1.2. размещена на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте, официальном сайте Управления образования, официальных сайтах образовательных организаций.

2.20.2. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

д) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

е) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.20.3. В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, 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).

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

2.20.5. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, 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 их смыслу и содержанию (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.

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

2.20.6. Для получения услуги через Единый портал, Региональный портал заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации – ЕСИА (<http://esia.gosuslugi.ru/>).

Для подачи заявления через Единый портал, Региональный портал заявитель должен выполнить следующие действия:

- а) пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- б) в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале заполнить в электронном виде заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- в) приложить к заявлению документы, необходимые для назначения муниципальной услуги;
- г) подтвердить достоверность сообщенных сведений (установить соответствующую отметку в форме электронного запроса);
- д) выбрать способ получения уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- е) отправить заполненное электронное заявление;
- ж) подписать электронный запрос вместе с прикрепленными скан-образами документов электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи" и Федерального закона № 210-ФЗ.

2.20.7. В случае направления заявления и документов в электронной форме, заявитель в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня получения уведомления о необходимости представления в образовательную организацию оригиналов документов:

предъявляет в образовательную организацию документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента и необходимые для приема в первый класс;

заверяет личной подписью факт ознакомления с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации, уставом образовательной организации, с образовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся;

заверяют подписью согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.20.8. Заявитель вправе подать документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Косинского

муниципального округа Пермского края, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Заявитель вправе получить в МФЦ документ, направленный по результатам предоставления Услуги уполномоченным органом.

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

#### **3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

3.1.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

принятие решения о зачислении в образовательную организацию или об отказе в зачислении в образовательную организацию.

уведомление заявителя о зачислении в образовательную организацию или об отказе в зачислении в образовательную организацию;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

#### **3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в образовательную организацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с учетом требований, предусмотренных настоящим административным регламентом, поданных заявителем (его представителем) одним из следующих способов:

при личном обращении в общеобразовательную организацию;

почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;

при обращении в МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Косинского муниципального округа Пермского края, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

в электронной форме посредством:

Единого портала при наличии технической возможности;

Регионального портала при наличии технической возможности.

3.2.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является работник образовательной организации, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.2.3. Получение начального общего образования в образовательных организациях начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести

месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

3.2.4. Ответственный за исполнение административной процедуры в день поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

3.2.4.1. устанавливает предмет обращения;

3.2.4.2. устанавливает соответствие личности заявителя по документу, удостоверяющему личность;

3.2.4.3. проверяет наличие у представителя заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги (обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица или отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий у представителя);

3.2.4.4. в случае поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, проводит проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан запрос, на соблюдение требований, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Проверка квалифицированной подписи может осуществляться исполнителем услуги самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы основного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

При установлении несоблюдения установленных условий использования электронной квалифицированной подписи при подаче заявления и документов в электронном виде ответственный за исполнение административной процедуры после завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения на получение услуги и направляет Заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием несоответствия требованиям, установленным статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

3.2.4.5. проверяет в подсистеме «Единый сервис записи» автоматизированной информационной системы «Электронная Пермская Образовательная Система» (далее - информационная система) наличие зарегистрированного заявления на зачисление ребенка в данную образовательную организацию;

3.2.4.6. проверяет представленные документы на соответствие требованиям подраздела 2.6 настоящего административного регламента;

При установлении несоответствия представленных документов требованиям регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению (если недостатки, препятствующие приему документов, исправимы в ходе приема, они устраняются незамедлительно; при наличии неустраняемых недостатков ответственный за

исполнение административной процедуры уведомляет заявителя об отказе в приеме документов (примерная форма представлена в приложении № 6 к настоящему административному регламенту);

3.2.4.7. обеспечивает ознакомление заявителя с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации, уставом образовательной организации, с образовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся. Факт ознакомления фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью заявителя;

3.2.4.8. получает согласие на обработку персональных данных заявителя и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.2.4.9. регистрирует заявление и документы в информационной системе «Электронная Пермская Образовательная Система» (далее - информационная система), журнале приема заявлений;

3.2.4.10. выдает расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью ответственного за исполнение административной процедуры, и печатью образовательной организации.

3.2.5. В случае обращения заявителя посредством почтовой связи или лично в образовательную организацию ответственный за исполнение административной процедуры в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов:

3.2.5.1. устанавливает предмет обращения;

3.2.5.2. проверяет в информационной системе наличие зарегистрированного заявления на зачисление ребенка в данную образовательную организацию;

3.2.5.3. проверяет представленные заявление и документы на соответствие требованиям подраздела 2.6 настоящего административного регламента;

3.2.5.4. при установлении несоответствия представленных документов требованиям подраздела 2.6 настоящего административного регламента, предоставляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов (примерная форма представлена в приложении № 6 к настоящему административному регламенту);

3.2.5.5. в случае соответствия представленных заявления и документов требованиям подраздела 2.6 настоящего административного регламента, регистрирует заявление в информационной системе, журнале приема заявлений и уведомляет заявителя способом, указанным заявителем в заявлении, о необходимости представления в образовательную организацию в течение 2 рабочих дней оригиналов необходимых документов.

В случае предъявления заявителем оригиналов документов в установленный срок, ответственный за исполнение административной процедуры:

проверяет соответствие сведений, указанных в оригиналах документов, сведениям, указанным в заявлении и документах, направленных посредством почтовой связи;

осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные пунктами 3.2.4.3 - 3.2.4.5, 3.2.4.7 настоящего административного регламента.

В случае непредставления оригиналов документов в установленный срок, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя об отказе в приеме документов.

3.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов заявителя в установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным в подразделе 2.10. настоящего административного регламента.

3.2.7. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является поступление заявления, оформленного в соответствии с требованиями, установленными настоящим административным регламентом.

3.2.8. Административная процедура выполняется в сроки, предусмотренные пунктом 2.17.1 настоящего административного регламента.

3.2.9. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация ответственным за исполнение административной процедуры заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов или отказ в приеме документов.

### 3.3. Принятие решения о зачислении в образовательную организацию или об отказе в зачислении в образовательную организацию

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры должностным лицом образовательной организации зарегистрированного заявления и документов.

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является работник образовательной организации в соответствии с должностными обязанностями (далее - ответственный за исполнение административной процедуры).

3.3.3. Ответственный за исполнение административной процедуры принимает одно из следующих решений:

3.3.3.1. о зачислении в образовательную организацию;

3.3.3.2. об отказе в зачислении в образовательную организацию.

3.3.4. При принятии решения о зачислении ребенка в образовательную организацию учитывается:

дата и время регистрации заявления, порядковый номер заявления в информационной системе, журнале приема заявлений;

регистрация ребенка на территории, закрепленной за образовательной организацией в соответствии с распорядительным актом администрации Косинского муниципального округа Пермского края (до 1 июля зачислению подлежат лица, проживающие на территории, закрепленной за образовательной организацией, с 6 июля (при наличии свободных мест в образовательной организации) - лица, проживающие как на закрепленной за образовательной организацией территории, так и на иных территориях в границах муниципального образования Косинский муниципальный округ Пермского края);

наличие первоочередного, внеочередного, преимущественного права на зачисление в образовательную организацию в соответствии с действующим законодательством (приложение № 3 к административному регламенту);

При принятии решения о зачислении ребенка на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования учитывается также наличие преимущественного права зачисления детей в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);

3.3.5. После принятия соответствующего решения ответственный за исполнение административной процедуры готовит проект распорядительного акта о зачислении в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) на бланке образовательной организации или уведомление об отказе в зачислении на обучение со ссылкой на основание, предусмотренное подразделом 2.12 настоящего административного регламента.

3.3.6. Ответственный за исполнение административной процедуры направляет оформленный проект распорядительного акта или уведомление об отказе в зачислении в образовательную организацию руководителю образовательной организации в целях рассмотрения и подписания.

3.3.7. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.12. настоящего административного регламента.

3.3.8. Срок принятия распорядительного акта не должен превышать 5 (пять) рабочих дней после приема документов.

3.3.9. Результатом административной процедуры является подписание руководителем образовательной организации распорядительного акта или уведомление об отказе в зачислении на обучение.

3.3.10. Способом фиксации результата данной административной процедуры является присвоение подписанному результату предоставления муниципальной услуги регистрационного (исходящего) номера.

3.4. Уведомление заявителя о зачислении в образовательную организацию или об отказе в зачислении в образовательную организацию

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание распорядительного акта или уведомления об отказе в зачислении в образовательную организацию.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является работник образовательной организации в соответствии с должностными обязанностями (далее - ответственный за исполнение административной процедуры).

3.4.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:  
3.4.3.1. обеспечивает размещение распорядительного акта на информационном стенде образовательной организации в день его издания.

3.4.3.2. обеспечивает уведомление заявителя о зачислении в образовательную организацию или об отказе в зачислении в образовательную организацию способом, указанным в заявлении.

3.4.4. Срок уведомления заявителя о результате предоставления муниципальной услуги не должен превышать 3 (три) рабочих дней.



3.4.5. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении и выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.6. Способом фиксации результата данной административной процедуры является документированное подтверждение выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.7. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о зачислении в образовательную организацию или об отказе в зачислении в образовательную организацию.

### 3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение органом, предоставляющим муниципальную услугу (образовательной организацией), заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (примерная форма представлена в приложении 8 к административному регламенту).

3.5.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подается заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу (образовательную организацию) одним из следующих способов:

при личном обращении в общеобразовательную организацию;

почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;

в электронной форме посредством:

Единого портала при наличии технической возможности;

Регионального портала при наличии технической возможности.

3.5.3. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее — ответственный за исполнение административной процедуры).

3.5.4. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.5.4.1. проверяет поступившее заявление на предмет наличия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документах;

3.5.4.2. в случае наличия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - устраняет опечатки и ошибки в распорядительном акте о приеме на обучение;

3.5.4.3. в случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - готовит уведомление об отсутствии опечаток и ошибок и передает уведомление на подпись руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу (образовательной организации).

3.5.4.4. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 (пять) рабочих дней.

3.5.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является распорядительный акт о зачислении на обучение либо уведомление об отсутствии

опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

### 3.6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.6.1. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием Личного кабинета Единого портала, Регионального портала посредством заполнения электронной формы заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3.6.2. Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством заполнения электронной формы на Едином портале, Региональном портале, без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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

При формировании запроса о предоставлении муниципальной услуги заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в настоящем административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

е) возможность доступа заявителя на Едином портале, Региональном портале, к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также к частично сформированным уведомлениям – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала, Регионального портала.

3.6.3. В случае подачи запроса в электронной форме ответственный за исполнение административной процедуры:

3.6.3.1. устанавливает предмет обращения;

3.6.3.2. в течение 1 рабочего дня со дня регистрации осуществляет проверку заявления и сканированных копий документов на соответствие требованиям подраздела 2.6 настоящего административного регламента.

3.6.3.3. При установлении несоответствия представленных заявления и документов требованиям подраздела 2.6 настоящего административного регламента, в личный кабинет заявителя на официальном сайте поступает уведомление об отказе в приеме документов.

3.6.3.4. В случае соответствия представленных заявления и документов требованиям подраздела 2.6 настоящего административного регламента, в личный кабинет заявителя на официальном сайте поступает уведомление о необходимости предъявления в образовательную организацию оригиналов документов с указанием срока предъявления оригиналов документов, не превышающего 2 рабочих дней.

В случае предъявления заявителем оригиналов документов в установленный срок, ответственный за исполнение административной процедуры:

проверяет соответствие сведений, указанных в оригиналах документов, сведениям, указанным в заявлении и сканированных копиях документов, направленных в электронной форме;

осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные пунктом 3.2.4.3 - 3.2.4.5, 3.2.4.7 настоящего административного регламента.

В случае непредставления оригиналов документов в установленный срок, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя об отказе в приеме документов.

3.6.4. Электронное уведомление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных уведомлений о предоставлении муниципальной услуги, поступивших с Единого портала, Регионального портала, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие уведомления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.6.3. настоящего административного регламента.

3.6.5. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя поступает уведомление о зачислении в образовательную организацию или об отказе в зачислении в образовательную организацию.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале, Региональном портале;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.6.6. Получение информации о ходе рассмотрения уведомления о предоставлении муниципальной услуги, заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного уведомления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3.6.7. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 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».

3.6.8. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг».

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальными служащими, работниками образовательных организаций положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на начальника Управления образования в соответствии с должностными обязанностями.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется руководителем образовательной организации.

4.2. 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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.2.3. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.2.3.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.2.3.2. поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, образовательной организации.

4.2.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей обеспечивается привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, работников образовательных организаций за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие органа, предоставляющего муниципальную услугу, работники образовательных организаций несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, работников образовательных организаций закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, образовательные организации индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, муниципальными служащими, работниками образовательных организаций требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов и осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу; его должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, образовательных организаций, их работников в досудебном (внесудебном) порядке (примерная форма представлена в приложении 9 к административному регламенту).

5.1.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления Услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления Услуги;

отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

отказ в предоставлении Услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

требование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

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

5.1.3. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу,

образовательная организация и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, муниципальные служащие, работники, которым может быть направлена жалоба

5.2.1. Решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица (муниципального служащего) обжалуются руководителю Управления образования администрации Косинского муниципального округа Пермского края.

Примерная форма жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, его работников, а также привлекаемых организаций и их работников, участвующих в предоставлении Услуги, приведена в приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

5.2.2. Решение и действие (бездействие) руководителя органа, предоставляющего Услугу, обжалуются в администрацию Косинского муниципального округа Пермского края.

5.2.3. Решение и действие (бездействие) образовательной организации, руководителя образовательной организации обжалуются в Управление образования администрации Косинского муниципального округа Пермского края.

5.2.4. Решение и действие (бездействие) работника образовательной организации обжалуются руководителю образовательной организации.

5.2.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, привлекаемой организации, руководителя МФЦ, привлекаемой организации подается в Министерство информационного развития и связи Пермского края (далее – Министерство).

5.2.6. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается в МФЦ.

5.2.7. В случае если жалоба подана заявителем в орган, предоставляющий Услугу, МФЦ, привлекаемую организацию, учредителю МФЦ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий услугу, МФЦ, привлекаемую организацию, учредителю МФЦ.

При этом орган, предоставляющий Услугу, МФЦ, привлекаемая организация, учредитель МФЦ, перенаправившие жалобу в письменной форме, информируют о перенаправлении жалобы заявителя.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем Услугу, МФЦ, уполномоченной привлекаемой организации, у уполномоченного на ее рассмотрение учредителя МФЦ.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в привлекаемые организации либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации,



а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Услугу, МФЦ, привлекаемых организаций, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, образовательная организация обеспечивают информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, образовательной организации, ее работников посредством размещения информации:

5.3.1.1. на Едином портале;

5.3.1.2. на Региональном портале;

5.3.1.3. на официальном сайте, официальном сайте Управления образования, официальных сайтах образовательной организации;

5.3.1.4. на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.4.1. Нормативными правовыми актами, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, являются:

5.4.1.1. Федеральный закон № 210-ФЗ;

5.4.1.2. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (вместе с «Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов российской федерации, государственных корпораций,

наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»).

5.4.1.3. Постановление Правительства Пермского края от 15 апреля 2013 г. N 255-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Пермского края, их должностных лиц, государственных гражданских служащих Пермского края, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников».

5.4.2. Перечень нормативных правовых актов, указанных в настоящем разделе административного регламента, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, размещается на Едином портале, Региональном портале.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе Федерального реестра.

## **VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

6.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1.1. Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления Услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления Услуги в многофункциональном центре;

выдачу заявителю результата предоставления услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом N 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

6.2. Информирование заявителей

6.2.1. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

### 6.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3.1. При наличии в заявлении о предоставлении Услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, уполномоченный орган правления передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27

сентября 2011 г. N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

Порядок и сроки передачи уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

6.3.2. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом Услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления о предоставлении Услуги в ГИС;

распечатывает результат предоставления услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений о зачислении в  
государственные и муниципальные  
образовательные организации субъектов  
Российской Федерации, реализующие  
программы общего образования»

**Информация  
о местонахождении, электронных адресах, телефонах, официальных сайтах Управления образования,  
образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу**

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Телефон	Адрес электронной почты	Официальный сайт в сети «Интернет»
1	Управление образования администрации Косинского муниципального округа Пермского края	619430, Пермский край, Косинский район, с. Коса, ул. Ленина, д. 66	(34298) 2-18-75	<a href="mailto:kosaroo@mail.ru">kosaroo@mail.ru</a> ; <a href="mailto:oo@kosa.permkrai.ru">oo@kosa.permkrai.ru</a>	<a href="https://kosaroo.uoedu.ru/">https://kosaroo.uoedu.ru/</a>
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Косинская средняя общеобразовательная школа»	619430, Пермский край, муниципальный Косинский, с. Коса, ул. Ленина, д. 112	(34298) 2-16-56	<a href="mailto:schoolkosa@mail.ru">schoolkosa@mail.ru</a>	<a href="https://kosa.permnschoo1.ru/">https://kosa.permnschoo1.ru/</a>
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кордонская основная общеобразовательная школа»	619430, Пермский край, муниципальный Косинский, п.Кордон, ул. Карла Маркса, д. 45	(34298) 2-12-44	<a href="mailto:schoolkordon@mail.ru">schoolkordon@mail.ru</a>	<a href="https://kordon.permnschoool.ru/">https://kordon.permnschoool.ru/</a>
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Левичанская основная общеобразовательная школа»	619442, Пермский край, муниципальный Косинский, д. Левичи, ул. Школьная, д. 1	(34260) 3-12-15	<a href="mailto:levichi_oosh@mail.ru">levichi_oosh@mail.ru</a>	<a href="http://levichi.3dn.ru/">http://levichi.3dn.ru/</a>

5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Порошевская основная общеобразовательная школа»	619435, Пермский край, муниципальный округ Косинский, д. Порошево, ул. Молодежная, д. 6	(34260) 3-12-80	chkola2008@mail.ru	<a href="http://poroshevochkola.ucoz.com/">http://poroshevochkola.ucoz.com/</a>
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Чазевская основная общеобразовательная школа»	619451, Пермский край, муниципальный округ Косинский, д. Чазево, ул. Центральная, д. 6	(90825) 3-07-04	chaz.schola@mail.ru	<a href="https://chaz.permschool.ru/">https://chaz.permschool.ru/</a>
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Пуксибская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат»	619451, Пермский край, муниципальный округ Косинский, с. Пуксиб, ул. Школьная, д. 26	(34298) 2-23-82	galfedoseeva@vandex.ru	<a href="https://puksib.permschool.ru/">https://puksib.permschool.ru/</a>

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений о зачислении в  
государственные и муниципальные  
образовательные организации субъектов  
Российской Федерации, реализующие  
программы общего образования»

\_\_\_\_\_ (наименование должности руководителя органа, организации)

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. руководителя

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. родителя (законного представителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о зачислении в образовательную организацию

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_,  
на обучение в \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка)  
с \_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации, класс)

Дата рождения ребенка \_\_\_\_\_

Место рождения ребенка \_\_\_\_\_

Адрес места жительства ребенка (места пребывания) \_\_\_\_\_

Свидетельство о рождении (паспорт - по достижении 14-летнего возраста):  
серии \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выданное \_\_\_\_\_ (выданный)

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Сведения о родителях (законных представителях):

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

Прошу проинформировать меня о зачислении (отказе в зачислении) в образовательную организацию (указать способ информирования, в том числе в электронной форме):

На основании статьи 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» прошу организовать для моего ребенка обучение на \_\_\_\_\_ языке и изучение родного \_\_\_\_\_ языка и литературного чтения на \_\_\_\_\_ языке.

Наличие права на внеочередной, первоочередной или преимущественный прием в образовательное учреждение \_\_\_\_\_ (да/нет)

Потребность ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации \_\_\_\_\_ (да/нет)

Приложения:

1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.
2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.
3. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.
4. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

С Уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, локальными актами, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен (а).

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
(подпись) \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю:

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
(подпись) \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

### Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., адрес субъекта персональных данных)

\_\_\_\_\_ (номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

подтверждаю согласие \_\_\_\_\_,  
(наименование и адрес образовательной организации)  
на обработку представленных в настоящем заявлении моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, то есть любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных в целях получения муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования».

Подтверждаю, что ознакомлен(-а) с документами \_\_\_\_\_,  
(наименование образовательной организации)  
устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями. Предупрежден(-а), что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления \_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)  
письменного отзыва.

Настоящее согласие действует на период обучения ребенка в образовательной организации и до истечения срока хранения личного дела либо до дня отзыва в письменной форме в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
(подпись) \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_



Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений о зачислении в  
государственные и муниципальные  
образовательные организации субъектов  
Российской Федерации, реализующие  
программы общего образования»

**ПЕРЕЧЕНЬ КАТЕГОРИЙ ГРАЖДАН,  
ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ МЕСТ В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ В ПЕРВООЧЕРЕДНОМ,  
ВНЕОЧЕРЕДНОМ ПОРЯДКЕ, А ТАКЖЕ ПРАВО ПРЕИМУЩЕСТВЕННОГО ЗАЧИСЛЕНИЯ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОСНОВНЫМ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Категории граждан	Документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное и преимущественное право	Нормативный правовой акт
<p>Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, Федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации (далее - сотрудники), проживающие на территории Косинского муниципального округа; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации;</p> <p>дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;</p> <p>дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья,</p>	<p>справка с места работы о занимаемой должности; документ, в установленном порядке подтверждающий: факт гибели (смерти) сотрудника вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, факт смерти сотрудника вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, факт увольнения гражданина Российской Федерации со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения</p>	<p>часть 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»</p>

<p>полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах</p>	<p>здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; факт смерти гражданина Российской Федерации до истечения одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; факт нахождения детей на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации</p>	<p>пункт 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»</p>
<p>Дети сотрудников полиции, проживающих на территории Косинского муниципального округа;</p> <p>дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;</p> <p>дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;</p> <p>дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;</p> <p>дети сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, находящегося (находившийся) на иждивении сотрудника полиции</p>	<p>справка с места работы о занимаемой должности, документ, в установленном порядке подтверждающий:</p> <p>факт гибели (смерти) сотрудника полиции в связи с осуществлением служебной деятельности,</p> <p>факт увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции,</p> <p>факт смерти гражданина Российской Федерации до истечения одного года после увольнения со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции,</p> <p>факт нахождения детей на иждивении</p>	

	сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации	
Дети военнослужащих по месту жительства их семей	справка из воинской части или из военного комиссариата по месту жительства семьи	часть 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»
Право на получение места в общеобразовательной организации, имеющей интернат, во внеочередном порядке		
Дети прокуроров	справка с места работы о занимаемой должности	пункт 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»
Дети сотрудников следственного комитета	справка с места работы о занимаемой должности	часть 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»
Дети судей	справка с места работы о занимаемой должности	пункт 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»
Право на получение места в общеобразовательной организации во внеочередном порядке		
Дети военнослужащих и дети граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью	документ, в установленном порядке подтверждающий факт гибели (смерти) военнослужащего, гражданина, прибывавшего в добровольческом формировании, при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции	пункт 8 статьи 24 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»

<p>Дети сотрудника, проходящего службу в войсках национальной гвардии, погибшего (умершего) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью</p>	<p>документ, в установленном порядке подтверждающий факт гибели (смерти) сотрудника, проходящего службу в войсках национальной гвардии, при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции</p>	<p>статья 28.1 Федерального закона от 03 июля 2016 г. № 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации»</p>
<p>Право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования</p>		
<p>Ребенок имеет образовательным программам начального общего образования или муниципальной образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра</p>	<p>копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя; копия свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры</p>	<p>приказ Минпросвещения России от 08.10.2021 № 707 «О внесении изменений в 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»</p>

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений о зачислении в  
государственные и муниципальные  
образовательные организации субъектов  
Российской Федерации, реализующие  
программы общего образования»

**РАСПИСКА**

в получении документов для зачисления в образовательную  
организацию \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Расписка выдана гр. \_\_\_\_\_  
Ф.И.О родителя (законного представителя)  
ребенка \_\_\_\_\_  
Ф.И.О ребенка

Регистрационный номер заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Приняты следующие документы для зачисления в образовательную организацию:

1. Заявление о зачислении в образовательную организацию;
2. \_\_\_\_\_ ;
3. \_\_\_\_\_ ;
4. \_\_\_\_\_ ;
5. \_\_\_\_\_ ;

\_\_\_\_\_  
(должность сотрудника, выдавшего расписку)

М.П.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись)(инициалы, фамилия)

Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений о зачислении в  
государственные и муниципальные  
образовательные организации субъектов  
Российской Федерации, реализующие  
программы общего образования»

**Форма решения**  
**о предоставлении муниципальной услуги**  
Оформляется на официальном бланке

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

Кому \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)  
Контактные данные: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (почтовый индекс, адрес, телефон, адрес электронной почты)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о зачислении в образовательную организацию**  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_ !

По результатам рассмотрения Вашего заявления по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования» от «\_\_» \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов,

\_\_\_\_\_ (наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу)  
принято решение о зачислении  
(фамилия, имя, отчество ребенка)  
в \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)  
(реквизиты приказа).

\_\_\_\_\_ (должность руководителя организации, предоставляющей муниципальную услугу)

\_\_\_\_\_ / (подпись)

\_\_\_\_\_ / (инициалы, фамилия)

Сведения о сертификате  
электронной подписи

Приложение № 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений о зачислении в  
государственные и муниципальные  
образовательные организации субъектов  
Российской Федерации, реализующие  
программы общего образования»

**Форма уведомления об отказе в приеме документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги**  
Оформляется на официальном бланке

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

Кому \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)  
Контактные данные: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (почтовый индекс, адрес, телефон, адрес электронной почты)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
об отказе в приеме документов, необходимых  
для предоставления муниципальной услуги  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

По результатам рассмотрения Вашего заявления по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования» от «\_\_» \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов,

\_\_\_\_\_ (наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу)  
принято решение об отказе в приеме документов для зачисления в \_\_\_\_\_ класс

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

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество ребенка)  
в связи: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (основания, предусмотренные п. 2.7 административного регламента)  
Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(должность руководителя организации, предоставляющей (подпись) (инициалы, фамилия)  
муниципальную услугу)

Сведения о сертификате  
электронной подписи

Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа в приеме документов.  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение № 7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений о зачислении в  
государственные и муниципальные  
образовательные организации субъектов  
Российской Федерации, реализующие  
программы общего образования»

**Форма уведомления  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги**  
Оформляется на официальном бланке

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

Кому \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)  
Контактные данные: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (почтовый индекс, адрес, телефон, адрес электронной почты)

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в зачислении в образовательную организацию**  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

По результатам рассмотрения Вашего заявления по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования» от «\_\_» \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу)  
принято решение об отказе в зачислении в \_\_\_\_\_ класс

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

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество ребенка)

в связи: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (основания, предусмотренные п. 2.9 административного регламента)

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(должность руководителя организации, предоставляющей муниципальную услугу) (подпись) (инициалы, фамилия)

Сведения о сертификате  
электронной подписи



Приложение № 8  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений о зачислении в  
государственные и муниципальные  
образовательные организации субъектов  
Российской Федерации, реализующие  
программы общего образования»

**Форма заявления об исправлении технической ошибки**

\_\_\_\_\_  
(руководителю органа, образовательной организации,  
предоставившей услугу)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

**Заявитель** \_\_\_\_\_ **(представитель**  
**заявителя):** \_\_\_\_\_

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

**Паспортные данные заявителя**  
**(представителя заявителя):**

серия \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_,  
выдан « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
кем \_\_\_\_\_

код подразделения: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(почтовый индекс, субъект Российской Федерации,  
муниципальное образование, улица, дом, корпус,  
строение, номер квартиры/комнаты)

**Контактные телефоны** \_\_\_\_\_ **заявителя**  
**(представителя заявителя):** \_\_\_\_\_

**Адрес электронной почты заявителя**  
**(представителя заявителя):** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(регистрационный номер и дата заявления о  
предоставлении муниципальной услуги)

**Заявление**  
**об исправлении технической ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования».

Записано: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Правильные сведения: \_\_\_\_\_

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: \_\_\_\_\_;

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) персональных данных, указанных в заявлении и прилагаемых документах, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо до дня его отзыва в письменной форме.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны.

Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Подпись заявителя: \_\_\_\_\_

(фамилия имя отчество (при наличии))

(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

(дата)

\_\_\_\_\_  
(документ, подтверждающий права (полномочия) представителя)

Приложение № 9  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений о зачислении в  
государственные и муниципальные  
образовательные организации субъектов  
Российской Федерации, реализующие  
программы общего образования»

**ФОРМА**

**жалобы по вопросам получения муниципальной услуги**

\_\_\_\_\_  
(руководителю органа, образовательной  
организации, предоставившей услугу)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

**Заявитель (представитель заявителя):**

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

**Адрес регистрации заявителя  
(представителя  
заявителя):** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(почтовый индекс, субъект Российской  
Федерации, муниципальное образование, улица,  
дом, корпус, строение, номер квартиры/комнаты)  
**Контактные телефоны заявителя  
(представителя заявителя):**

\_\_\_\_\_  
**Адрес электронной почты заявителя  
(представителя  
заявителя):** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(регистрационный номер и дата заявления о  
предоставлении муниципальной услуги)

**ЖАЛОБА**

на решения и действия (бездействие) \_\_\_\_\_  
Управления образования администрации Косинского муниципального округа  
Пермского края, должностных лиц и муниципальных служащих  
Управления образования администрации Косинского муниципального округа  
Пермского края, образовательных организаций, должностных лиц образовательных  
организаций при предоставлении муниципальной услуги

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (при наличии), место жительства физического лица, контактная информация)  
подаю жалобу от имени \_\_\_\_\_  
(своего, или ФИО (при наличии) лица, которого представляет заявитель)  
на нарушение административного регламента по предоставлению муниципальной  
услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные  
образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие  
программы образования», допущенное \_\_\_\_\_ общего

\_\_\_\_\_ (наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, допустившего нарушение регламента)  
в части следующих требований: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием)  
органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего органа)  
Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие  
данные: \_\_\_\_\_

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

Приложения\*:

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

Подпись

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

\_\_\_\_\_ (подпись)

« \_\_\_\_ »

\_\_\_\_\_ (дата)

г.

\* Документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя

Приложение № 10  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений о зачислении в  
государственные и муниципальные  
образовательные организации субъектов  
Российской Федерации, реализующие  
программы общего образования»

**Перечень  
нормативных правовых актов, регулирующих отношения,  
возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);
2. Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";
3. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
4. Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»;
5. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
7. Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
8. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
9. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";
10. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
11. Постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 N 977 "О федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (вместе с "Требованиями к 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");
12. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";
13. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;
14. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг".

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

16. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 05.10.2020 № 545 «Об утверждении образцов и описаний аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним»;

17. Закон Пермского края от 12.03.2014 № 308-ПК «Об образовании в Пермском крае»;

18. Постановление Правительства Пермского края от 29.04.2014 № 306-п «Об утверждении Порядка организации индивидуального отбора обучающихся при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации, расположенные на территории Пермского края, для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения».