



**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА**  
**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ**  
**ПРИКАЗ**

03.07.2023 № 699

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации Колпашевского района, реализующие программы общего образования»

В целях исполнения Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 года № 2113-р «О перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов РФ, государственными учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», постановлением Администрации Колпашевского района от 18.11.2022 № 1375 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, государственных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Колпашевский район», а также услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями, подведомственными органам местного самоуправления муниципального образования «Колпашевский район», подлежащих включению в реестр муниципальных услуг и признанию утратившими силу некоторых постановлений Администрации Колпашевского района»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации Колпашевского района, реализующие программы общего образования» (далее – Административный регламент) и ввести в действие с момента подписания настоящего приказа (приложение).

2. Руководителям муниципальных общеобразовательных организаций:

1) руководствоваться данным Административным регламентом при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации Колпашевского района, реализующие программы общего образования» (далее-муниципальная услуга);

2) провести ревизию локальных актов во вверенной образовательной организации на соответствие настоящему Административному регламенту в срок до 01.09.2023;

3) актуализировать информацию на сайте образовательной организации, стендах по вопросу предоставления муниципальной услуги в срок до 01.09.2023.

3. Признать утратившими силу:

1) приказ Управления образования от 30.07.2018 № 607 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию»;

2) приказ Управления образования от 25.04.2019 № 392 «О внесении изменений в приложение к Приказу Управления образования от 30.07.2018 № 607 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию».

4. Кочеловой М.В., экономисту отдела бухгалтерского учета и отчетности Управления образования, разместить настоящий приказ на сайте Управления образования в течение трех рабочих дней.

5. Кустовой Е.С., инспектору по кадрам и делопроизводству Управления образования, направить настоящий приказ в муниципальные образовательные организации Колпашевского района, реализующие программы общего образования.

6. Контроль исполнения приказа возложить на ведущего специалиста отдела развития образования А.В.Сенченко.

И.о. начальника  
Управления образования



К.А.Сергачева

А.В.Сенченко  
838(254)42260  
Н.И.Дубровская  
838(254)42259

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации Колпашевского района, реализующие программы общего образования»

### Раздел 1. Общие положения

#### Предмет регулирования административного регламента

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

2. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие между Управлением образования Администрации Колпашевского района (далее - Управление образования), муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, подведомственной Управлению образования (далее - Организация) и гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства либо их уполномоченными представителями, обратившимися в Организацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, по приему заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования.

#### Круг заявителей

3. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации Колпашевского района, реализующие программы общего образования» (далее - Услуга), являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги (далее – заявитель).

4. Категории заявителей, имеющих право на получение Услуги:

1) Родители (законные представители), дети которых имеют внеочередное право на получение Услуги Организации, имеющей интернат, в соответствии с пунктом 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», пунктом 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26.06.1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», частью 25 статьи 35 Федерального закона от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации».

2) Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Колпашевского района имеющие первоочередное право на получение Услуги



Организации, предусмотренное в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», частью 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 № 3-ФЗ «О полиции», дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и дети, указанные в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации».

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

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

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

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

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

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

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

6. Информация по вопросам предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в открытом доступе в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Портал), на официальном сайте и информационном стенде Организации.

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

1) постановление Администрации Колпашевского района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями, издаваемый не позднее 15 марта текущего года, в течение 10 календарных дней с момента издания;

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

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

4) образец заявления о приеме на обучение в Организацию;

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

8. На Портале и официальных сайтах Организаций, в целях информирования заявителей по вопросам предоставления Услуги размещается следующая информация:

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

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

3) срок предоставления Услуги;

4) результаты предоставления Услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Услуги;

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

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

7) формы заявлений, используемые при предоставлении Услуги.

9. На официальном сайте Организации дополнительно размещаются:

1) полное наименование и почтовый адрес Организации;

2) справочные номера телефонов Организации;

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

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

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

6) порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Услуги, на получение результатов представления Услуги;

7) текст Административного регламента с приложениями;

8) краткое описание порядка предоставления Услуги;

9) информация о возможности участия заявителей в оценке качества предоставления Услуги, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

10. При информировании о порядке предоставления Услуги по телефону работник Организации, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Организации.

11. Работник Организации обязан сообщить заявителю график работы, точные почтовый и фактический адрес Организации, способ проезда к Организации, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления Услуги, требования к письменному обращению.

12. Информирование по телефону о порядке предоставления Услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Организации.

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

При устном обращении заявителя (лично или по телефону) работник Управления образования, Организации, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.



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

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

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

- 1) о перечне лиц, имеющих право на получение Услуги;
- 2) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
- 3) о перечне документов, необходимых для получения Услуги;
- 4) о сроках предоставления Услуги;
- 5) об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 6) об основаниях для приостановления предоставления Услуги, для отказа в предоставлении Услуги;
- 7) о месте размещения информации по вопросам предоставления Услуги на Порталах, официальных сайтах Организаций.

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

16. 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.

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

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

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

## **Раздел 2. Стандарт предоставления Услуги**

### **Наименование Услуги**

20. Наименование Услуги: «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации Колпашевского района, реализующие программы общего образования».

## **Наименование органа, предоставляющего Услугу**

21. Предоставление Услуги осуществляется Организациями, подведомственными Управлению образования.

### **Описание результата предоставления Услуги**

22. Результатом предоставления Услуги является:

1) прием заявления о зачислении в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования (решение о приеме заявления оформляется по форме, согласно приложению № 1);

2) мотивированный отказ в приеме заявления о зачислении в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования (решение об отказе в приеме заявления оформляется по форме, согласно приложению № 2);

3) распорядительный акт о приеме на обучение (решение о приеме на обучение в Организацию оформляется по форме, согласно приложению № 3);

4) мотивированный отказ в приеме на обучение в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования (решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется по форме, согласно приложению № 4).

23. Организация в течение 3 рабочих дней со дня издания распорядительного акта о приеме на обучение направляет заявителю один из результатов.

### **Порядок регистрации заявления о предоставлении Услуги**

24. Регистрация заявления по Услуге осуществляется автоматически в день обращения заявителя на Портал. При подаче заявления через Портал временем подачи заявления является время регистрации заявления на Портале.

25. Регистрация заявления о предоставлении Услуги, поданного через Портал, осуществляется Организацией в журнале регистрации заявлений согласно режиму работы Организации в срок не более 1 рабочего дня. Заявление о предоставлении Услуги, поступившее после окончания рабочего дня Организации либо в нерабочий день, регистрируется в Организации в первый рабочий день.

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

27. Заявитель вправе подать заявление в несколько Организаций. При подаче заявлений в каждую Организацию на одного ребенка оформляются отдельные заявления.

28. Заявление о предоставлении Услуги при очном обращении в Организацию регистрируется в журнале регистрации заявлений в соответствии с режимом работы Организации.

29. Заявление о предоставлении Услуги через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в Организацию.

30. Заявление о предоставлении Услуги, направленное посредством электронной почты (e-mail), Организацией не регистрируется.

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

### **Сроки предоставления Услуги**

31. Период приема и регистрации заявлений о предоставлении Услуги установлен нормативными правовыми актами, указанными в пункте 33 настоящего

Административного регламента:

1) для заявителей, указанных в подпунктах 1 - 4 пункта 4 настоящего Административного регламента, с 1 апреля и завершается не позднее 30 июня текущего года при приеме заявления о зачислении в 1 класс;

2) для заявителей, указанных в подпункте 5 пункта 4 настоящего Административного регламента, с 6 июля до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года при приеме заявления о зачислении в 1 класс;

3) прием заявлений о зачислении в 1-11 классы в порядке перевода из одной Организации в другую осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

32. Руководитель Организации издает распорядительный акт о приеме на обучение:

1) в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс;

2) в течение 3 рабочих дней после регистрации и приема заявления о зачислении и предоставленных документов, при зачислении в порядке перевода по инициативе заявителя из другой Организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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

33. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указан в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

### **10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

34. Перечень документов, необходимых для предоставления заявителем:

1) заявление о предоставлении Услуги по форме, приведенной в приложении № 6 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, основного общего и среднего общего образования в государственную или муниципальную образовательную организацию) (далее – основные общеобразовательные программы);

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

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

7) копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или право преимущественного приема на обучение;

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



9) при приеме на обучение по основным общеобразовательным программам представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

35. Родители (законные) представители ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

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

37. Родители (законные представители) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

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

39. При посещении Организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами Организации родители (законные представители) ребенка предъявляют оригиналы документов, согласно перечню документов, указанных в пункте 34 настоящего Административного регламента, а поступающий – оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

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

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

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

Заявитель вправе представить документы (копии документов, сведения), предусмотренные пунктом 42 Административного регламента по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении Услуги.

43. Организации запрещено требовать у заявителя:

1) представления документов или информации, или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования «Колпашевский район», настоящим Административным регламентом для предоставления Услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Организации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Организацию по собственной инициативе);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

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

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

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

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги;

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

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

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

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

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

1) обращение за предоставлением иной услуги;

2) заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

3) документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу (документ,



удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);

4) наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;

5) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, текст письменного заявления не поддается прочтению, заявление заполнено не полностью;

6) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

7) некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

8) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с подразделом 2 настоящего Административного регламента;

9) несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 4 настоящего Административного регламента;

10) поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления;

11) заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 32 настоящего Административного регламента;

12) несоответствие документов, указанных в пункте 32 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

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

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

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

46. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

47. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

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

2) отзыв заявления по инициативе заявителя;

3) отсутствие в Организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Закона об образовании.

48. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, поданного способом, предусмотренным настоящим Административным регламентом и законодательством, либо посредством Портала с использованием специальной интерактивной формы.

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



обращению за предоставлением Услуги.

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

49. Предоставление Услуги осуществляется на безвозмездной (бесплатной) основе.

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

50. Обращение заявителя посредством Портала:

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

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

3) для подтверждения информации, указанной при заполнении электронной формы заявления, заявителю необходимо посетить Организацию с оригиналами документов в срок, установленный Организацией. Уведомление о сроках предоставления оригиналов документов направляется Организацией в личный кабинет заявителя на Портале.

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

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

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

53. Организация после осуществления проверки достоверности сведений направляет заявителю на указанный в заявлении о приеме на обучение адрес (почтовый (или) электронный) (при личном обращении в Организацию или через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом) и в личный кабинет на Портале (при подаче заявления через Портал) результат рассмотрения Услуги.

54. Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения направляется заявителю.

55. Заявитель дополнительно может получить результат предоставления Услуги в Организации. В этом случае работником Организации распечатывается бланк одного из решений на бумажном носителе, который заверяется подписью работника Организации и печатью Организации и выдается заявителю.

### **Максимальный срок ожидания в очереди**

56. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги (при личном обращении в Организацию) не должен превышать 15 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении Услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов,**

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

57. При предоставлении Услуги обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-каталки и собак-проводников) в здание, в котором предоставляется Услуга, и доступ к получению Услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется Услуга, мест ожидания и приема заявителей, мест для заполнения документов и мест информирования заявителей обеспечивается в образовательных организациях в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

На видном месте в здании располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

58. Вход в здание, в котором предоставляется Услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании образовательной организации, предоставляющей Услугу, местонахождении, графике работы.

Все помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Помещения, в которых предоставляется Услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

59. Рабочее место специалиста, предоставляющего Услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления Услуги и организовать предоставление Услуги в полном объеме.

Места, предназначенные для информирования заявителей, оборудуются информационными стендами, которые должны размещаться на видном, доступном месте в любом из форматов (настенные стенды, напольные или настольные стойки), призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Информационные стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Места для ожидания оборудуются стульями, скамьями.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

## **Показатели доступности и качества Услуги**

60. Показателями доступности и качества Услуги являются:

1) доступность информирования заявителей по вопросам предоставления Услуги, в том числе о ходе предоставления Услуги (доступность информации об Услуге, возможность выбора способа получения информации);

2) возможность выбора заявителем формы и способа обращения за предоставлением Услуги (в письменной форме - лично, посредством почтового отправления, в форме электронного документа через Портал);

3) обеспечение доступа заявителей к формам документов, необходимых для получения Услуги, размещенных на стендах, официальных сайтах Организаций, на Портале, в том числе с возможностью их копирования или заполнения электронной формы заявления;

- 4) соблюдение сроков предоставления Услуги, сроков выполнения административных действий, входящих в состав административных процедур;
- 5) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги;
- 6) соблюдение должностными лицами Организации, предоставляющими Услуги, сроков выполнения административных действий;
- 7) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления Услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги.

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

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

62. При предоставлении Услуги в электронной форме могут осуществляться:

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

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

- 3) подача заявления на предоставление Услуги в Организацию с использованием Портала, в соответствии со временем, установленным Департаментом общего образования Томской области;

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

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

- 6) взаимодействие Организации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Услуги, посредством межведомственного информационного взаимодействия;

- 8) получение заявителем результата предоставления Услуги в личном кабинете на Портале;

- 9) направление жалобы на решения, действия (бездействия) Организации, работников Организации.

63. При подаче заявления посредством Портала электронные документы представляются в следующих форматах (при наличии технической возможности):

xml – для формализованных документов;

doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте 3 пункта 64);

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

pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте 3 пункта 64), а также документов с графическим содержанием;

64. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

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

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



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

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

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

65. Электронные документы должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

2) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения); содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

3) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

66. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Услуги**

67. Перечень административных процедур:

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

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

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

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

5) выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю.

68. Каждая административная процедура состоит из административных действий.

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

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

70. Перечень административных процедур при подаче заявления посредством Портала:

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

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

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. В заявлении Заявитель указывает данные, в соответствии с полями интерактивной формы заявления.

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

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

- 1) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- 2) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления, без потери ранее введенной информации;
- 3) возможность доступа Заявителя на Портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Прием и регистрация заявления Организацией.

71. Организация обеспечивает в срок не позднее 3-х рабочих дней с момента подачи заявления на Портале:

- 1) прием заявления и направление Заявителю электронного уведомления о поступлении заявления;
- 2) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления (не зависимо от времени регистрация заявления Организацией, временем подачи заявления является время регистрации заявления на Портале).

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

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

- 1) уведомление о мотивированном отказе в приеме заявления в соответствии с положениями, установленными настоящим Административным регламентом;
- 2) уведомление о необходимости предоставления оригиналов документов в Организацию с указанием срока предоставления.

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

73. При издании распорядительного акта о приеме на обучение в Организацию, в личный кабинет заявителя направляется одно из следующих уведомлений:

- 1) уведомление о приеме на обучение ребенка в Организацию с указанием реквизитов распорядительного акта;
- 2) уведомление об отказе в предоставлении Услуги в соответствии с пунктом 47 настоящего Административного регламента.

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

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

76. Оценка качества предоставления 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 досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов, федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов

указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

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

#### **Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

78. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением законодательства Российской Федерации, Томской области, муниципальных правовых актов и положений Административного регламента, контроля полноты и качества предоставления Услуги.

79. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием решений ответственными лицами проводится путем оперативного выяснения хода выполнения административных процедур.

Текущий контроль соблюдения и исполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием решений ответственными лицами проводится руководителем Организации путем оперативного выяснения хода выполнения административных процедур.

Контроль полноты и качества предоставления Услуги осуществляется в случае обращения заявителя.

Граждане вправе направить обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, полноты и качества предоставления Услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей (представителей заявителя) при предоставлении Услуги.

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

Не позднее 30 дней со дня регистрации обращения заявителю направляется ответ, поступившего в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

#### **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Организации, предоставляющей Услуги, а также их работников**

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

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

2) нарушение срока предоставления Услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми



4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. 6) затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

б) отказ Организаций, либо их должностных лиц в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

9) 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;

82. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Организацию, чье действие (бездействие) обжалуется. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Организации подаются в Управление образования.

83. Жалоба на решения и действия (бездействие) может быть направлена по почте, либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Организации, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

84 Жалоба должна содержать:

1) наименование Организации, предоставляющей Услугу, должностного лица Организации, предоставляющей Услугу;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Организации, предоставляющей Услугу, должностного лица Организации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Организации, предоставляющей Услугу, должностного лица Организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

85. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 30 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

3) если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу;

4) если в жалобе содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления образования, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная и ранее направляемые жалобы направлялись в Управление образования или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

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

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

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

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

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

91. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме на адрес, указанный в жалобе, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

93. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

94. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- 1) местонахождение Организации чье действие (бездействие) обжалуется;
- 2) перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;
- 3) местонахождение, фамилии, имена, отчества (при наличии), должности руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

95. При подаче жалобы заявитель вправе получить в Организации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.



**Форма решения о приеме заявления о зачислении в общеобразовательную организацию Колпашевского района, реализующую программу общего образования**

---

(наименование Организации)

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ****о приеме заявления о зачислении в общеобразовательную организацию Колпашевского района, реализующую программу общего образования**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

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

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

---

(должность и ФИО сотрудника,  
принявшего решение)

---

(подпись)

**Форма решения об отказе в приеме заявления о зачислении в  
общеобразовательную организацию Колпашевского района, реализующую  
программу общего образования**

\_\_\_\_\_ (наименование Организации)

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме заявления о зачислении в общеобразовательную  
организацию Колпашевского района, реализующую программу общего  
образования**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

(основания для отказа)

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке, а также в судебном  
порядке.

\_\_\_\_\_  
(должность и ФИО сотрудника,  
принявшего решение)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Форма решения о приеме на обучение в общеобразовательную организацию  
Колпашевского района, реализующую программу общего образования**\_\_\_\_\_  
(наименование Организации)

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ****о приеме на обучение в общеобразовательную организацию Колпашевского  
района, реализующую программу общего образования**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

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

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность и ФИО сотрудника,  
принявшего решение)\_\_\_\_\_  
(подпись)



**Форма решения об отказе в приеме на обучение в общеобразовательную организацию Колпашевского района, реализующую программу общего образования**

---

(наименование Организации)

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ****об отказе в приеме на обучение в общеобразовательную организацию Колпашевского района, реализующую программу общего образования**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

(основания для отказа)

---

(должность и ФИО сотрудника,  
принявшего решение)

---

(подпись)

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих  
предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников  
официального опубликования)**

1. Федеральный закон от 27.12.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179).
2. Федеральный закон от 27.06.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3448).
3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451; 2017, № 31, ст. 4772).
4. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036).
5. Федеральный закон от 21.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2014, № 19, ст. 2289; 2016, № 27, ст. 4160; 2016, № 27, ст. 4246; 2018, № 32, ст. 5110; 2019, № 30, ст. 4134; 2019, № 49, ст. 6970; 2020, № 12, ст. 1645).
6. Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822).
7. Федеральный закон от 27.05.1998 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 22, ст. 2331; 2013, № 27, ст. 3477).
8. Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 47, ст. 4472; 2013, № 27, ст. 3477).
9. Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 1, ст. 15; 2013, № 27, ст. 3477).
10. Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1992, № 30, ст. 1792; Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 27, ст. 3477).
11. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169).
12. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 5, ст. 377).
13. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 15, ст. 2084) Российской Федерации, 2012, № 48, ст. 6706).
14. Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584

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

15. Постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, ст. 7284).

16. 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» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 11 сентября 2020 г.).

17. Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 7, ст. 900; 2013, № 27, ст. 3477; 2015, № 7, ст. 1022).

18. Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7608; 2013, № 27, ст. 3477).

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



**Форма заявления о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию Колпашевского района, реализующую программу общего образования**Руководителю \_\_\_\_\_  
(наименование Организации)от \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Адрес регистрации:

Адрес проживания:  
\_\_\_\_\_

(документ, удостоверяющий личность заявителя, №, серия, дата выдачи, кем выдан)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Электронная почта: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ****о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию Колпашевского района, реализующую программу общего образования**Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) / меня \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)  
\_\_\_\_\_(свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан, номер  
актовой записи) или паспорт (№, серия, дата выдачи, кем выдан)(адрес регистрации)  
\_\_\_\_\_(адрес проживания)  
\_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_ учебного года

Сведения о втором родителе:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
\_\_\_\_\_(адрес регистрации)  
\_\_\_\_\_(адрес проживания)  
\_\_\_\_\_(контактный телефон)  
\_\_\_\_\_(электронная почта)  
\_\_\_\_\_

Сведения о праве внеочередного или первоочередного приема на обучение

в общеобразовательные организации: \_\_\_\_\_

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

Сведения о праве преимущественного приема на обучение в Организации: \_\_\_\_\_

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

Сведения о потребности в обучении по адаптированной основной общеобразовательной программе: \_\_\_\_\_

(в случае наличия указывается вид адаптированной программы)

Язык образования: \_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

Решение прошу направить:

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

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

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

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

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

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_