



Къэбэрдей-Балъкъэр Республикэм и Шэджэм районым и щыплэ администрацэ  
Къабарты-Малкъар Республиканы Чегем районуну жер-жерли администрациясы

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЧЕГЕМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
Кабардино-Балкарской Республики

**ПОСТАНОВЛЕНЭ № \_\_\_\_\_**

**Б Е Г И М № \_\_\_\_\_**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 500-па**

от «17» марта 2025 г.

г.п. Чегем

О внесении изменений в Административный регламент местной администрации Чегемского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» и утверждении в новой редакции

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь Федеральными законами от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 01.12.2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», от 08.07.2024 г. № 172 – ФЗ «О внесении изменений в статьи 2 и 5 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 года № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» с изменениями, местная администрация Чегемского муниципального района постановляет:

1. Внести изменения в Административный регламент местной администрации Чегемского муниципального район по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» и изложить в новой редакции (приложение).

2. МКУ «Управление образования местной администрации Чегемского муниципального района» обеспечить исполнение Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение».

3. Признать утратившими силу постановления местной администрации Чегемского муниципального района от 05.03.2022 г. № 282-па «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение», от 27.03.2023 года № 330 – па «О внесении изменений в Административный регламент местной администрации Чегемского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение», утвержденный постановлением местной администрации Чегемского муниципального района от 05.03.2022 г. № 282-па» и от 26.12.2024 года № 1514 – па «О внесении изменений в Административный регламент местной администрации Чегемского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение», утвержденный постановлением местной администрации Чегемского муниципального района от 05.03.2022 г. № 282-па».

4. Настоящее постановление разместить на официальном сайте местной администрации Чегемского муниципального района.

5. Настоящее постановление вступает в силу с 1 апреля 2025 года.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы местной администрации Чегемского муниципального района по социальным вопросам - начальника МКУ «Управление образования местной администрации Чегемского муниципального района» (Арипшева Ж.К.).

Глава местной администрации  
Чегемского муниципального района

Ю.Борсов

Приложение №1  
к постановлению местной администрации  
Чегемского муниципального района  
от «17»марта 2025 г № 500- па

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательное учреждение»

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» разработан в целях повышения качества, доступности и оперативности предоставления получателям информации о зачислении в образовательное учреждение, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги «Зачисление в образовательное учреждение» определения сроков и последовательности осуществления административных процедур (действий) при предоставлении услуги, в том числе в электронном виде.

1.2. Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее – Административный регламент) являются отношения, возникающие в связи с реализацией права лиц, указанных в пунктах 2.1 и 2.2 настоящего Регламента, на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего и среднего общего образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Чегемского муниципального района.

1.3. Предоставление муниципальной услуги по зачислению в образовательные учреждения, расположенные на территории Чегемского муниципального района, (далее - муниципальная услуга) осуществляется в муниципальных образовательных учреждениях Чегемского муниципального района, реализующих основные образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее - Учреждение).

Правила приема в Учреждения на обучение по основным образовательным программам должны обеспечивать прием в Учреждение граждан, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающих на закрепленной территории.

Правила приема в конкретное Учреждение на обучение по основным образовательным программам в части, не урегулированной законодательством об образовании и настоящим Регламентом, устанавливаются Учреждением самостоятельно.

**2. Круг заявителей**

2.1. При приеме в Учреждение, реализующее основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования за получением услуги могут обратиться физические лица, являющиеся родителями, законными представителями (опекунами, попечителями) детей в возрасте от 6 лет и 6 месяцев до 18 лет, а

также детей более раннего возраста (по заявлению родителя(ей), законного(ых) представителя(ей) (опекуна(ов), попечителя(ей)) по разрешению учредителя образовательного учреждения), совершеннолетние физические лица, имеющие право на получение образования соответствующего уровня.

2.2. Заявителем может выступать лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке.

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

3.1. Информация, предоставляемая заявителям о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

На официальном сайте МКУ «Управление образования местной администрации Чегемского муниципального района» (далее – Управление образования) можно получить следующую информацию:

текст настоящего Административного регламента;

постановление местной администрации Чегемского муниципального района о закреплении территорий за муниципальными образовательными учреждениями Чегемского муниципального района в очередном учебном году (далее - постановление о закреплении территорий);

приказ Управления образования об утверждении Положения о комиссии по рассмотрению вопросов обучения детей, не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев или достигших возраста 8 лет и более, в муниципальных общеобразовательных учреждениях Чегемского муниципального района.

3.2. В информационной системе Единого портала вместо информационных материалов может быть указана ссылка на соответствующую страницу с такими материалами, размещенными на официальных сайтах Управления образования и Учреждений.

3.3. Информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги размещаются на информационных стендах, оборудованных в Управлении образования, Учреждениях, и в сети Интернет на официальных сайтах Управления образования, Учреждений. В сети Интернет доступ к информационным материалам организуется в круглосуточном режиме. При предоставлении информации не допускается требовать от заявителя указания личных сведений, заполнения регистрационных форм или осуществления иных регистрационных действий.

3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) непосредственно в помещениях Управления образования и Учреждений на информационных стендах, при личном консультировании специалистами;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет (официальный сайт Управления образования, официальные сайты Учреждений, Единый портал);

4) по письменному обращению либо обращению посредством электронной почты заинтересованных лиц.

3.5. Учреждения с целью проведения организованного приема детей в первый класс размещают на своем информационном стенде и официальном

сайте в сети Интернет, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) информацию:

- о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания постановления местной администрации района о закреплении учреждений за конкретными территориями муниципального района;

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

3.6. Муниципальная услуга предоставляется в Учреждениях района.

Получателями муниципальной услуги являются граждане, имеющие право на получение начального общего, основного общего, среднего общего, если иное не предусмотрено законодательством.

3.7. Способы (формы) подачи документов на предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного заявления (приложения №1).

Заявитель представляет документы посредством:

- личного обращения (информация о расположении, адресах электронной почты учреждений, фамилиях, именах, отчествах (последнее - при наличии) руководителей размещена на официальном сайте Управления образования);

- почтовым отправлением в адрес Управления образования: по адресу: 361403, г. Чегем, ул. Баксанское шоссе, д. 26 или в адрес Учреждения.

- в форме электронных документов в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (или через Государственное бюджетное учреждение (ГБУ) «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг КБР» в г.п. Чегем (далее – ГБУ «МФЦ»)), сайты Управления образования, Учреждений;

- лично в ГБУ «МФЦ». В соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и местной администрацией Чегемского муниципального района, заявитель вправе подать документы на предоставление муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ».

Информация о месте нахождения, номерах телефонов и графике работы ГБУ «МФЦ» размещена на официальном интернет-портале ГБУ «МФЦ».

3.8. Порядок получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.8.1. С момента подачи заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.8.2. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю специалистами Управления образования, Учреждений, при личном обращении заявителя, а также с использованием телефонной, почтовой и электронной связи.

Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель должен сообщить фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка (в случае обращения совершеннолетнего лица, не получившего начального общего, основного общего и среднего общего образования, - личную

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и регистрационный номер заявления).

Ответ на письменное обращение о ходе предоставления услуги направляется по электронному или почтовому адресу, указанному заявителем, в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня регистрации обращения.

В письме, направляемом заявителю, должны содержаться ответы на поставленные им вопросы, изложенные в простой, четкой и понятной форме, а также сведения о наименовании должности, фамилии и номере телефона специалиста, подготовившего ответ. Письмо, содержащее ответ на обращение заявителя, подписывается руководителем Учреждения, начальником Управления образования, директором МФЦ.

При подаче заявления в электронной форме с использованием Единого портала информация о ходе предоставления услуги автоматически направляется заявителю в раздел "Личный кабинет" на Едином портале.

3.8.3. По телефону, на личном приеме, по почте, в том числе электронной, специалисты Управления образования, Учреждений предоставляют информацию по следующим вопросам:

- о входящем номере, под которым зарегистрировано заявление;
- о сроке подготовки ответа на заявление;
- о нормативных правовых актах, на основании которых предоставляется муниципальная услуга;
- о месте размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.9. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

3.9.1. Устное информирование осуществляется специалистами Управления образования, Учреждений и при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

3.9.2. При ответах на телефонные звонки специалисты Управления образования, Учреждений подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты Управления образования, Учреждений дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

3.9.3. Письменное информирование осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением или посредством информационно-

телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста Управления образования, Учреждений.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

3.9.4. Информация, указанная в пунктах 3.1 - 3.2 настоящего раздела Административного регламента, образцы заполнения заявлений, положения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещаются на информационном стенде Управления образования, Учреждений, официальных сайтах Управления образования, Учреждений.

3.10. На ЕПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) сроки предоставления муниципальной услуги;

4) результат предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги и обеспечивается доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

8) сведения о бесплатности предоставления муниципальной услуги;

9) текст регламента;

10) приказ Управления образования об утверждении Положения о комиссии по рассмотрению вопросов обучения детей, не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев или достигших возраста 8 лет и более, в Учреждениях;

11) постановление местной администрации Чегемского муниципального района о закреплении территорий за Учреждениями. 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.

Для получения информации (или консультации) гражданин обращается лично, на официальный сайт Управления образования и (или) сайты Учреждений, а также может использовать телефонную связь или электронную почту Учреждений.

#### **4. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

4.1. Наименование муниципальной услуги - «Зачисление в образовательное учреждение».

4.2. Муниципальная услуга «Зачисление в образовательное учреждение» предоставляется Учреждениями.

Прием на обучение в Учреждение проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законом предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

Прием на обучение по основным общеобразовательным программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка или поступающего, реализующего право, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс для детей, указанных в пункте 4.5 начинается не позднее 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений о приеме в 1 класс начинается с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Учреждения, закончившие прием в первый класс всех детей, указанных в пункте 4.5, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года.

С целью проведения организованного приема в первый класс Учреждения размещают на своих информационном стенде и официальном сайте в сети «Интернет» информацию:

- о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания постановления местной администрации Чегемского муниципального района о закреплении Учреждений за соответственно конкретными территориями муниципального района;

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

Получение начального общего образования в Учреждениях начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) детей (приложение №4) учредитель вправе разрешить прием детей в Учреждение на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте. Порядок предоставления разрешения утверждается распорядительным актом Управления образования.

Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение, указанные в пункте 4.7. Административного регламента, подаются одним из следующих способов:

- в электронной форме посредством ЕПГУ;
- лично в Учреждение;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами КБР, созданными органами государственной власти КБР, интегрированных с ЕПГУ (при наличии).

Информация о результатах рассмотрения заявления о приеме на обучение направляется на указанный в заявлении о приеме на обучение адрес (почтовый и (или) электронный) и в личный кабинет ЕПГУ (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации при предоставлении согласия родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим).

Учреждение осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки Учреждение вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

Учреждения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный Правительством Кабардино-Балкарской Республики.

В заявлении о приеме на обучение родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями)) ребенка или поступающим, реализующим право выбора Учреждения, формы получения образования и формы обучения после получения основного общего образования или после достижения восемнадцати лет указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;
- дата рождения ребенка или поступающего;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка;
- адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего;

о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;

о потребности 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;

согласие родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);

согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);

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 Учреждением возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации);

факт ознакомления родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка или поступающего на обработку персональных данных.

Образец заявления о приеме на обучение размещается Учреждением на своем информационном стенде и на официальном сайте в сети Интернет.

Руководитель Учреждения издает распорядительный акт о приеме на обучение:

ребенка или поступающего в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов, за исключением случая, предусмотренного пунктом 4.5. Административного регламента;

ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, в течение 5 рабочих дней после официального поступления информации об успешном прохождении тестирования, за исключением случая, предусмотренного пунктом 4.5. Административного регламента.

На каждого ребенка или поступающего, принятого в Учреждение, формируется личное дело, в котором хранятся заявление о приеме на обучение и

все представленные родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями)) ребенка или поступающим документы (копии документов).

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – адаптированная образовательная программа) только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

Поступающие с ограниченными возможностями здоровья, достигшие возраста 18 лет, принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе только с согласия самих поступающих.

В 10-й класс подача документов начинается после завершения государственной (итоговой) аттестации за курс основного общего образования, не ранее следующего дня после вручения аттестатов об основном общем образовании в соответствии с графиком, утвержденным руководителем Учреждения.

Для приема родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно в заявлении о приеме на обучение дает (дают) согласие для прохождения тестирования

#### 4.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

При получении результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результата предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление официальной информации о зачислении в Учреждение, либо мотивированный отказ от приема несовершеннолетнего в Учреждение по предусмотренным действующим законодательством основаниям. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

4.3.1. Распорядительный акт о приеме на обучение в 1 класс детей указанных в пункте 4.5., который размещается на информационном стенде Учреждения в день издания;

4.3.2. Распорядительный акт о приеме на обучение ребенка или поступающего в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов, за исключением случаев предусмотренных пунктом 4.3.1. настоящего Административного регламента, который размещается на информационном стенде Учреждения в день издания;

4.3.3. Письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (приложение №3).

Результат предоставления муниципальной услуги может быть выдан (направлен) заявителю:

а) в устной форме:

- в случае обращения заявителя за предоставлением результата муниципальной услуги по телефону в Учреждение;

- в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги на личном приеме при согласии получить ответ в устной форме.

б) в письменной форме:

- на руки заявителю при личном обращении за результатом муниципальной услуги в Учреждение;

- посредством почтовой связи, электронной почты при согласии заявителя.

4.3.4. В случае повторного обращения заявителя с произвольным заявлением о выдаче копии документа, который является конечным результатом предоставления муниципальной услуги или письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги предоставляется копия запрашиваемого документа или исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этой копии.

4.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

- прием и регистрация заявления – в день обращения;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при отсутствии свободных мест в Учреждении) – в день обращения;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при не достижении 6 лет 6 месяцев в соответствии с решением Управления образования) – в течение 3 рабочих дней после принятия решения Управлением образования;

- издание распорядительного акта о приеме на обучение в 1 класс детей, указанных в пункте 4.5., в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс, который Учреждение размещает на своем информационном стенде;

- издание распорядительного акта о приеме в Учреждение о приеме на обучение ребенка (с 6 июля по 5 сентября текущего года) или поступающего в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов, за исключением случаев предусмотренных пунктом 4.3.1. настоящего Административного регламента, который Учреждение размещает на своем информационном стенде;

- при переводе ребенка из одного Учреждения в другое прием заявлений осуществляется в течение учебного года по свободному графику при наличии свободных мест. Перевод несовершеннолетнего ребенка осуществляется по заявлению родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей));

Распорядительные акты размещаются на информационном стенде в день их издания.

4.5. Правила приема в Учреждения на обучение по программам начального общего образования должны обеспечивать прием в Учреждение граждан, имеющих право на получение образования соответствующего уровня и проживающих на закрепленной территории.

4.5.1. Во внеочередном порядке места в Учреждениях предоставляются:

- детям военнослужащих и детям 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 усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами Кабардино-Балкарской Республики, патронатную семью, предоставляются во внеочередном порядке места в Учреждениях по месту жительства их семей;

- детям сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, 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 усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами Кабардино-Балкарской Республики, патронатную семью, предоставляются во внеочередном порядке места в Учреждениях по месту жительства их семей.

В первоочередном порядке места в Учреждениях предоставляются:

- детям военнослужащих и детям граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью по месту жительства их семей;

- детям сотрудников полиции, а также детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, детям 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, детям 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,, детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации;

- детям сотрудника, имеющего специальное звание и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации;

- детям сотрудника учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и таможенных органов Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- детям сотрудника учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и таможенных органов Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

- детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

- детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации 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;

- детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1-5 настоящей части;

- детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и таможенных органов Российской Федерации, гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах уголовно-

исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, а также детям, проживающим на закрепленной территории.

4.5.2. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами Кабардино-Балкарской Республики, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и не полнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона 16.

4.5.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом, в Учреждении на обучение по основным общеобразовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом и настоящим Порядком.

4.5.4. Прием граждан, проживающих на территории, закрепленной за Учреждением общего образования, осуществляется без процедур отбора.

Организация индивидуального отбора при приеме в Учреждение для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения допускается в случаях и в порядке, которые предусмотрены законодательством.

4.5.5. Постановление местной администрации Чегемского муниципального района о закреплении Учреждений за конкретными территориями Чегемского муниципального района издается ежегодно до начала новой приемной кампании и размещается на информационных стендах и официальных сайтах Управления образования и Учреждений.

4.5.6. При приеме на обучение Учреждение обязано ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

4.5.7. При приеме на обучение по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего и основного общего образования выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как

родного языка, государственных языков республик Российской Федерации осуществляется по заявлению родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка.

4.6. Нормативно-правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Управления образования, Учреждений и на ЕПГУ.

4.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4.7.1. Для предоставления муниципальной услуги в Учреждении:

Прием на обучение в Учреждение, реализующее программы начального общего, основного общего и среднего общего образования осуществляется по личному заявлению родителя (ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка.

Для приема родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) ребенка или поступающий представляют следующие документы:

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

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

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

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

копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества;

копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

При посещении Учреждения и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами Учреждений родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в абзацах 4-9 настоящего пункта, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

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

4.7.1.1. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства обязательно предъявляет(ют):

копии документов, подтверждающие родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка);

копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации;

медицинское заключение об отсутствии у ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, инфекционных заболеваний, представляющих опасность для окружающих, предусмотренных перечнем, утвержденным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти в соответствии с частью 2 статьи 43 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации";

копии документов, подтверждающих изучение русского языка ребенком, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающим, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, в образовательных организациях иностранного (иностраннных) государства (государств) (со 2 по 11 класс) (при наличии);

копии документов, подтверждающих прохождение государственной дактилоскопической регистрации ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства;

копии документов, подтверждающих изучение русского языка ребенком, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающим, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, в образовательных организациях иностранного (иностраннных) государства (государств) (со 2 по 11 класс) (при наличии)

копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с

международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства);

копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика; страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);

копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности (при наличии).

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

4.7.1.2. Подпункт 4.7.1.1 настоящего Регламента не распространяется на дипломатических работников иностранных государств, а также иностранных граждан, определенных Указом Президента Российской Федерации от 19 августа 2024 г. № 702 «Об оказании гуманитарной поддержки лицам, разделяющим традиционные российские духовно- нравственные ценности». Перечень необходимых документов для иностранных граждан указанных в настоящем абзаце устанавливается Министерством иностранных дел Российской Федерации. Также подпункт 4.7.1.1 не распространяется на иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации". Указанные иностранные граждане предъявляют следующие документы:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия паспорта;
- справку о регистрации по месту жительства.

В случае представления неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 4.7.1. настоящего Регламента, Учреждение возвращает заявление без его рассмотрения.

Все документы иностранных граждан и лиц без гражданства должны быть переведены на русский язык и нотариально заверены.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

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

При подаче заявления иностранными гражданами и лицами без гражданства в электронной форме посредством ЕПГУ результаты, подтверждающие успешное прохождение в регионе нахождения Учреждения тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, в Учреждение передаются посредством системы межведомственного электронного взаимодействия и не требуют подтверждения с помощью копии и/или оригинала документа.

Родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) детей имеют право по своему усмотрению предоставлять другие документы.

При подаче заявления о приеме на обучение через операторов почтовой связи общего пользования или лично в общеобразовательную организацию после регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, родителю(ям) (законному(ым) представителю(ям) ребенка или поступающему выдается документ, заверенный подписью должностного лица общеобразовательной организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов.

Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, регистрируются в журнале регистрации заявлений о приеме на обучение в Учреждение (приложение №5). После регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, родителю(ям) (законному(ым) представителю(ям) ребенка или поступающему выдается документ, заверенный подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов.

При подаче заявления о приеме на обучение в электронной форме посредством ЕПГУ не допускается требовать копий или оригиналов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением копий или оригиналов документов, подтверждающих внеочередное, первоочередное и преимущественное право приема на обучение, или документов, подтверждение которых в электронном виде невозможно. Уведомление о факте приема заявления направляется в личный кабинет на ЕПГУ (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации). Журнал приема заявлений может вестись в том числе в электронном виде в региональных государственных информационных системах Кабардино-Балкарской Республики (при наличии).

Учреждение осуществляет обработку полученных в связи с приемом в Учреждение персональных данных, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

При приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующие классы родитель(и) (законный(ые) представитель(и))

обучающегося дополнительно представляют личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее и документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходного Учреждения и подписью ее руководителя.

Родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) несовершеннолетних обучающихся имеют право выбирать до завершения получения ребенком основного общего образования с учетом мнения ребенка, а также с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (при их наличии) формы получения образования и формы обучения, Учреждение, язык, языки образования, факультативные и элективные учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) из перечня, предлагаемого Учреждением.

На каждого ребенка или поступающего, принятого в Учреждение, формируется личное дело, в котором хранятся заявление о приеме на обучение и все представленные родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями)) ребенка или поступающим документы (копии документов).

4.7.2. Для предоставления муниципальной услуги по освоению образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования индивидуально на дому необходимо дополнительно представить в Учреждение:

- заявление родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) о переводе обучающегося на режим обучения на дому, если ребенок уже обучался в данном Учреждении;

- медицинское заключение о необходимости индивидуального обучения на дому по основным общеобразовательным программам, выданное учреждением здравоохранения или психолого-медико-педагогической комиссией с указанием продолжительности такой формы обучения.

4.7.3. В Учреждение могут быть зачислены для прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации лица, осваивающие основную образовательную программу в форме самообразования или семейного образования. Основанием для возникновения образовательных отношений между экстерном (лицом, зачисленным в Учреждение для прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации) являются:

- заявление родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) о прохождении промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации;

- личное дело обучающегося, выданное Учреждением, в котором он ранее обучался, другие документы, подтверждающие освоение основных общеобразовательных программ;

- распорядительный акт Учреждения о приеме гражданина для прохождения промежуточной аттестации и (или) государственной итоговой аттестации.

При выборе родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями)) детей формы получения образования в форме самообразования или семейного образования родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) информируют об этом Управление образования.

4.7.4. При приеме в Учреждения родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) ребенка в целях соблюдения требований законодательства подтверждают согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка, в соответствии с приложением №2.

4.8. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, Учреждения.

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Учреждения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Учреждения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Заявитель вправе представить заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, подписанное электронной подписью в

соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Учреждение не вправе требовать от заявителя или от ГБУ «МФЦ», а ГБУ «МФЦ» от заявителя представления заявления в иной форме о предоставлении муниципальной услуги, если оно подано в электронной форме.

4.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, в случае личной подачи заявления о зачислении в Учреждение или МФЦ составляют:

заявитель обратился в учреждение или МФЦ в сроки, отличные от сроков приема заявлений, указанных;

заявитель обратился в учреждение или МФЦ в неприемное время (в случае личного обращения заявителя в учреждение);

лицо, обратившееся в учреждение (за исключением МФЦ), не соответствует категориям заявителей, указанным в пункте 2 настоящего Административного регламента;

заявление подано лицом, не уполномоченным на его подачу (в случае подачи заявления представителем заявителя);

представленные документы содержат не заверенные уполномоченным на заверение документов лицом исправления и (или) приписки;

заявитель представил нечитаемые документы либо документы с повреждениями, помарками, подчистками, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документов;

истек срок действия справки с места работы (службы) и/или заключения педагога-психолога о психологической готовности ребенка к обучению в школе;

заявитель не представил или представил не в полном объеме документы, перечисленные в п.4.7 настоящего Административного регламента;

ранее зарегистрировано заявление о зачислении в Учреждение того же ребенка.

В случае подачи заявления через Единый портал, в том числе с использованием официального сайта Учреждения, основания для отказа в приеме заявления отсутствуют.

4.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги составляют следующие факты:

4.10.1. При приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия:

- свободных мест в Учреждении, а также при невыполнении условий, установленных частью 2<sup>1</sup> статьи 78 Федерального закона, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67. В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое Учреждение обращаются непосредственно в Управление образования;

- согласования с Управлением образования, если возраст ребенка меньше 6 лет 6 месяцев или больше 8 лет;

Отказ по результатам индивидуального отбора при приеме или переводе в класс (классы) с углубленным изучением отдельных предметов или в класс (классы) профильного обучения не является в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации основанием для отчисления

обучающегося из образовательной организации или отказа в приеме в образовательную организацию для обучения по основным общеобразовательным программам.

4.11. Перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги:

- оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги нет.

4.12. Перевод совершеннолетнего обучающегося по его инициативе или несовершеннолетнего обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) осуществляется в соответствии с действующим законодательством и соответствующими локальными актами Учреждения.

4.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

4.14. Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления муниципальной услуги. Срок возврата заявления и документов при отзыве заявления не должен превышать 5 дней с момента получения от заявителя в письменной форме заявления об отзыве заявления и возврате документов.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

4.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут в рабочие дни Учреждения.

4.16. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения заявителя в Учреждение.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в Учреждение осуществляется путем почтовых или электронных отправок на указанный адрес (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией). Ответ направляется в течение 30 рабочих дней с момента регистрации письменного обращения.

4.17. Прием заявителей осуществляется без предварительной записи в порядке очередности.

4.18. Установлены следующие **требования к помещениям**, в которых предоставляется муниципальная услуга, к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- соответствие помещения санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности;

- предоставление муниципальной услуги осуществляется в рабочих кабинетах соответствующих специалистов, на рабочих местах, которые оборудуются средствами компьютерной техники, оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме

- информационные стенды о муниципальной услуге в Учреждениях размещаются в доступном для получателя услуги месте, на них размещаются

копия устава, лицензия на право ведения образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации Учреждения, перечень основных образовательных программ, реализуемых в Учреждении, а также перечень документов, необходимых для приема ребенка в Учреждение, образец заявления для приема в Учреждение, сведения об органе, ответственном за оказание данной услуги (телефон, сайт, электронный адрес, и время приема специалиста);

- обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором оказывается услуга, и получения услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

- 1) возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
- 2) содействие со стороны должностных лиц Учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- 3) оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- 4) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала Учреждения;
- 5) возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски;
- 6) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Учреждения;
- 7) проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;
- 8) размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- 9) обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

4.19. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальных сайтах Управления образования, Учреждений и на Едином портале, где вместо информационных материалов может быть указана ссылка на соответствующую страницу с такими материалами, размещенными на официальном сайте Управления образования.

4.20. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является полное удовлетворение запросов обучающихся, их родителей (законных представителей) на получение данной услуги, в том числе:

соблюдение срока предоставления услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

возможность получения информации о ходе предоставления услуги лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность получения услуги в организациях, работающих по принципу одного окна (в том числе в полном объеме);

возможность обращения за предоставлением услуги через любой филиал многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг по выбору заявителя (подача документов в любой филиал возможна при наличии технической возможности электронного взаимодействия);

возможность подачи запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

создание необходимых условий доступности услуг для инвалидов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;

возможность подачи документов для получения услуги в электронной форме, в том числе без необходимости представления подлинников документов заявителем лично;

возможность получения документа (сведений), в том числе юридически значимого (значимых), являющегося (являющихся) результатом предоставления услуги, в электронной форме.

4.21. Основными требованиями к исполнению муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

4.22. Организация предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Организация предоставления муниципальной услуги в электронной форме утверждена распоряжением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29.04.2010 года № 158-рп «О мерах по обеспечению перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде».

## **5. Состав, последовательность и сроки предоставления административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

5.1. Юридическим фактом для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление документов, предусмотренных настоящим

Административным регламентом.

5.2. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах представлен в п.5.13 настоящего раздела.

5.3. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (в том числе и в электронной форме);
- рассмотрение письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения по результатам рассмотрения заявления о зачислении ребенка;
- направление (выдача) заявителю результата муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и сведений, в том числе в электронной форме;
- получение заявителем сведений о ходе рассмотрения его запроса, в том числе в электронной форме
- зачисление в Учреждение.

5.3.1. Прием документов, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Учреждение, МФЦ с документами, необходимыми для предоставления услуги.

В случае обращения заявителя в Учреждение специалист Учреждения выполняет следующие действия:

проверяет комплектность представленных документов и корректность их оформления, заверяет копии представленных документов;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 4.7. настоящего Административного регламента, печатает заявление о зачислении и передает его на подпись заявителю;

регистрирует заявление;

выдает заявителю расписку в получении документов, заверенную подписью должностного лица, ответственного за прием документов, в которой перечисляются представленные документы, указывается дата и время их приема и регистрационный номер заявления о зачислении.

В случае обращения заявителя в МФЦ специалист осуществляет следующие действия:

проверяет комплектность представленных документов и корректность их оформления, заверяет копии представленных документов;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 4.7. настоящего Административного регламента, печатает заявление о зачислении и представляет его на подпись заявителю;

выдает заявителю расписку в получении документов, заверенную подписью должностного лица, ответственного за прием документов, в которой перечисляются представленные документы, указывается дата и время их приема и регистрационный номер заявления о зачислении;

направляет в Учреждение подписанное заявление и заверенные копии

представленных документов в сроки, установленные соглашениями, заключенными местной администрацией Чегемского муниципального района и МФЦ.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 4.7. настоящего Административного регламента, специалист разъясняет заявителю, по каким основаниям ему отказано в приеме документов. Специалист Учреждения, МФЦ заполняет уведомление об отказе в приеме документов, распечатывает его в двух экземплярах, заполняет данные о заявителе и ребенке, дате обращения и наименовании Учреждения, в которое направляется заявление о зачислении, указывает основание для отказа в приеме документов, наименование своей должности, фамилию и инициалы, предлагает заявителю ознакомиться с причиной отказа в приеме документов, расписаться в уведомлении с указанием даты его вручения.

Один экземпляр уведомления выдается заявителю, второй остается в Учреждении, МФЦ.

5.3.2. При поступлении обращения (заявления) по почте, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления, проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 4.7. Административного регламента, проводит проверку предоставленных документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов в соответствии с Административным регламентом, и регистрирует поступившее заявление заявителя в журнале регистрации заявлений. При наличии оснований, указанных в Административном регламенте, должностное лицо Учреждения, ответственное за прием и регистрацию заявления, готовит уведомление об отказе в рассмотрении заявления.

5.3.3. При поступлении обращения (заявления) по электронной почте с указанием адреса электронной почты и (или) почтового адреса пользователя, должностное лицо, ответственное за прием и отправку документов по электронной почте, распечатывает его и передает в день поступления должностному лицу, ответственному за регистрацию обращения (заявления). Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием и регистрацию заявления, проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 4.7. Регламента, проводит проверку предоставленных документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, и регистрирует поступившее заявление заявителя в журнале регистрации заявлений.

При наличии оснований должностное лицо Учреждения, ответственное за прием и регистрацию заявления, готовит уведомление об отказе в рассмотрении заявления в двух экземплярах (приложение №3). Один экземпляр уведомления выдается заявителю, второй остается в Учреждении.

5.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов и регистрация заявления о зачислении либо отказ в приеме документов.

5.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры при личном обращении заявителя составляет не более 15 минут.

5.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление в журнале регистрации заявлений Учреждения о зачислении или уведомление об отказе в приеме

документов.

5.4. Рассмотрение письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготовка письменного ответа Заявителю.

5.4.1. Должностное лицо Учреждения, ответственное за рассмотрение заявления и подготовку проекта ответа заявителю:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного заявления;

- осуществляет подготовку проекта распорядительного акта о приеме в Учреждение или уведомления об отказе представления муниципальной услуги и представляет на подпись руководителю Учреждения;

- после подписания распорядительного акта о приеме в Учреждение или уведомления об отказе представления муниципальной услуги направляет его по электронной почте, по почте или вручает лично и размещает на информационном стенде Учреждения.

5.4.2. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

5.4.3. Результатом административной процедуры является подписанный руководителем Учреждения распорядительный акт о приеме в Учреждение или уведомление об отказе представления муниципальной услуги.

5.4.4. Сроки издания распорядительного акта руководителем Учреждения о приеме:

- для поступающих в 1 класс – в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме в первый класс;

- для поступающих в 10 класс – в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и предоставленных документов;

- для поступающих в течение учебного года в Учреждение - в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и предоставленных документов.

5.4.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформленный и подписанный руководителем Учреждения распорядительный акт о приеме в Учреждение или уведомление об отказе представления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административных процедур осуществляется на бумажном носителе или в электронном виде.

5.5. Направление (выдача) заявителю результата муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и сведений, в том числе в электронной форме

5.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный в установленном порядке распорядительный акт о приеме в Учреждение или уведомление об отказе представления муниципальной услуги.

5.5.2. Должностным лицом, ответственным за направление (выдачу) результата муниципальной услуги, является специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявления. Специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявления, регистрирует распорядительный акт о приеме или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в установленном порядке. Выписка из

распорядительного акта о приеме в Учреждение или уведомление об отказе предоставления муниципальной услуги выдается заявителю лично или направляется по почте.

5.5.3. При личном получении заявитель расписывается в журнале регистрации исходящих документов о получении соответствующих ответа или уведомления.

5.5.4. Критерием принятия решения является факт подготовки распорядительного акта о приеме в Учреждение или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5.5.5. Выписка из распорядительного акта о приеме в Учреждение или уведомление об отказе предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в течение 1 рабочего дня со дня подписания ответа, уведомления.

5.5.6. Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю выписки из распорядительного акта о приеме в Учреждение или уведомления об отказе предоставления муниципальной услуги.

5.5.7. Фиксация результата выполнения административных процедур осуществляется на бумажном носителе или в электронном виде.

5.6. Выполнение административной процедуры приема и регистрации письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги на базе ГБУ "МФЦ" или через Единый портал осуществляется в соответствии с действующими нормативными документами ГБУ "МФЦ" и действующим законодательством.

5.7. Если информация, полученная в Учреждении, не удовлетворяет заявителя, то он вправе в письменном виде, по телефону или лично обратиться в муниципальное казенное учреждение «Управление образования местной администрации муниципального района» по адресу.

5.8. Работники, осуществляющие индивидуальное информирование потребителя муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости привлечь других работников.

5.9. Индивидуальное устное информирование не должно превышать 15 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, по электронной почте или назначить другое удобное для гражданина время для ответа по телефону или на личном приеме.

Письменное обращение заявителя, в том числе и по электронной почте, рассматривается в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в Управлении образования.

5.10. Предоставление муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» в электронной форме:

- определить Учреждение в соответствии с местом проживания ребенка;
- ознакомиться с информацией об Учреждении на его сайте. Для этого требуется открыть официальный сайт Управления образования и выбрать раздел «Муниципальные образовательные учреждения» и в списке Учреждений открыть сайт нужного Учреждения;
- заполнить заявление о приеме ребенка в Учреждение;

- собрать пакет документов, необходимых для приема ребенка в Учреждение, в соответствии с п. 4.7. Регламента.
- узнать на сайтах Учреждений график приема документов при поступлении в 1-й, 10-й класс, график приема посетителей руководителем Учреждения в иных случаях;
- ознакомиться с информацией о предварительном комплектовании 1-х, 10-х классов на сайте Учреждения, Управления образования, о комплектовании других классов на сайте Учреждения.

Требуемый пакет документов для приема ребенка в Учреждение предоставляется лично родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями)) несовершеннолетних граждан.

5.11. Порядок получения заявителем сведений о ходе рассмотрения его запроса, в том числе в электронной форме.

5.11.1. Основанием для начала административной процедуры по получению заявителем сведений о ходе рассмотрения его запроса, в том числе в электронной форме, является получение Учреждением обращения заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса.

5.11.2. Сведения о ходе рассмотрения запроса заявителя предоставляются заявителю при обращении по телефону, посредством официального сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или электронной почты Учреждения, Единого портала.

5.11.3. При обращении заявителя по телефону специалист подробно информирует обратившегося о ходе рассмотрения его запроса.

На Едином портале информирование о ходе рассмотрения запроса осуществляется в автоматическом режиме.

5.11.4. При обращении заявителя посредством официального сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или электронной почты Учреждения заявителем направляется обращение о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса в электронной форме.

5.11.5. В обращении заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса указывается:

- а) информация о запросе (номер и дата запроса, наименование юридического лица либо фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица), в отношении которого запрашиваются сведения о ходе рассмотрения;
- б) способ предоставления информации;
- в) сведения о заявителе в соответствии.

5.11.6. Обращение заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса регистрируется специалистом Учреждения, ответственного за прием документов.

5.11.7. Специалист рассматривает обращение заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса на предмет соответствия обращения требованиям, предусмотренным пунктом 5.11.1 настоящего Регламента, а также проверяет факт поступления запроса, о ходе рассмотрения которого спрашивает заявитель, в Учреждение.

В случае если обращение заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса соответствует требованиям, предусмотренным

пунктом 5.11.1 настоящего Регламента, и запрос, о ходе рассмотрения которого спрашивает заявитель, в Учреждение поступал, специалист готовит письмо со сведениями о ходе рассмотрения запроса заявителя.

В случае если обращение заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса не соответствует требованиям, предусмотренным пунктом 5.11.1 настоящего Регламента, или запрос, о ходе рассмотрения которого спрашивает заявитель, в Учреждение не поступал, специалист готовит уведомление о непредоставлении сведений о ходе рассмотрения запроса заявителя.

5.11.8. Уведомление о непредоставлении сведений о ходе рассмотрения запроса заявителя должно содержать причину непредоставления сведений.

5.11.9. Специалист передает письмо со сведениями о ходе рассмотрения запроса заявителя либо уведомление о непредоставлении сведений о ходе рассмотрения запроса заявителя на подпись руководителю.

5.11.10. Руководитель подписывает письмо со сведениями о ходе рассмотрения запроса заявителя либо уведомление о непредоставлении сведений о ходе рассмотрения запроса заявителя.

5.11.11. Специалист регистрирует подписанное письмо со сведениями о ходе рассмотрения запроса заявителя либо уведомление о непредоставлении сведений о ходе рассмотрения запроса заявителя и направляет заявителю в установленном порядке.

5.11.12. Критерием принятия решения о получении заявителем сведений о ходе рассмотрения его запроса, в том числе в электронной форме, является соответствие (несоответствие) обращения заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса требованию, предусмотренному пунктом 3.12.1 настоящего Регламента.

5.11.13. Максимальный срок выполнения действия по подготовке и направлению письма со сведениями о ходе рассмотрения запроса заявителя либо уведомления о непредоставлении сведений о ходе рассмотрения запроса заявителя - в течение одного рабочего дня со дня регистрации обращения заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса в Учреждении.

5.11.14. Результатом выполнения административной процедуры по получению заявителем сведений о ходе рассмотрения его запроса, в том числе в электронной форме, является:

- а) письмо со сведениями о ходе рассмотрения запроса заявителя;
- б) уведомление о непредоставлении сведений о ходе рассмотрения запроса заявителя.

5.11.15. Способ фиксации результата административной процедуры по получению заявителем сведений о ходе рассмотрения его запроса, в том числе в электронной форме, - регистрация заявления в Учреждении:

- а) письма со сведениями о ходе рассмотрения запроса заявителя;
- б) уведомления о непредоставлении сведений о ходе рассмотрения запроса заявителя.

5.12. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и

исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок.

5.12.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (далее – опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем соответствующего заявления в произвольной форме в адрес Учреждения.

5.12.2. Заявление может быть подано заявителем в Уполномоченный орган одним из следующих способов:

- лично;
- через законного представителя;
- почтой;
- по электронной почте.

Также заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано в МФЦ заявителем лично или через законного представителя, а также в электронной форме через Единый портал, с момента реализации технической возможности.

5.12.2.1. Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение, указанные в пунктах 4.7.1.1 и 4.7.1.2 настоящего Регламента, подает (подают) одним из следующих способов:

в электронной форме посредством ЕПГУ;

с использованием региональных порталов государственных и муниципальных услуг и (или) функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации (при наличии технической возможности);

через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении.

После представления документов, предусмотренных пунктами 4.7.1.1 и 4.7.1.2 настоящего Регламента, в течение 5 рабочих дней общеобразовательной организацией проводится проверка их комплектности.

В случае представления неполного комплекта документов, предусмотренных пунктами 4.7.1.1 и 4.7.1.2 настоящего Регламента, общеобразовательная организация возвращает заявление без его рассмотрения.

В случае представления полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 4.7.1.1 и 4.7.1.2 настоящего Регламента, общеобразовательная организация в течение 25 рабочих дней осуществляет проверку достоверности предоставленных документов. При проведении указанной проверки общеобразовательная организация обращается к соответствующим государственным информационным системам и (или) в государственные (муниципальные) органы, включая органы внутренних дел, и организации.

В случае представления полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 4.7.1.1 и 4.7.1.2 настоящего Регламента, и со дня подтверждения их достоверности ребенок, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающий, являющийся иностранным гражданином или

лицом без гражданства, направляется общеобразовательной организацией в государственную или муниципальную общеобразовательную организацию (далее - тестирующая организация) для прохождения тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - тестирование).

Информация о направлении на тестирование ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, направляется по адресу (почтовый или электронный), указанному в заявлении о приеме на обучение, и в личный кабинет ЕПГУ (при наличии).

Одновременно о направлении на тестирование ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, общеобразовательная организация уведомляет тестирующую организацию в электронной форме посредством ЕПГУ или с использованием региональных порталов государственных и муниципальных услуг и (или) функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации (при наличии технической возможности).

Тестирующая организация в течение 3 рабочих дней после дня прохождения ребенком, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающим, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, тестирования уведомляет о результатах его проведения общеобразовательную организацию, выдавшую направление, в электронной форме посредством ЕПГУ или с использованием региональных порталов государственных и муниципальных услуг и (или) функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации (при наличии технической возможности).

Информация о результатах тестирования и рассмотрения заявления о приеме на обучение ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, общеобразовательной организацией направляется по адресу (почтовый или электронный), указанному в заявлении о приеме на обучение, и в личный кабинет ЕПГУ (при наличии).

5.12.3. Максимальный срок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в распорядительном акте составляет 3 рабочих дня с даты установления факта наличия опечаток и (или) ошибок в распорядительном акте или с даты обращения заявителя по данному поводу.

5.12.4. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Учреждения формирует распорядительный акт о внесении изменений в приказ с опечатками и (или) ошибками и передает его на подпись руководителю, информирует заявителя об устранении допущенных опечаток и (или) ошибок (по телефону, почте или электронной почте), вручает заявителю (или направляет по почте, электронной почте) приказ о внесении изменений и размещает приказ о внесении изменений в день его издания на официальном сайте и информационном стенде Учреждения.

5.12.5. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

5.12.6. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Учреждения, направляет уведомление произвольной формы заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

### 5.13. Зачисление в Учреждение

5.13.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление о приеме в Учреждение.

5.13.2. При выполнении административной процедуры специалист Учреждения проверяет документы и сведения на наличие оснований для отказа в предоставлении услуги, направляет информацию руководителю Учреждения.

5.13.3. При принятии руководителем Учреждения решения о зачислении в Учреждение учитываются:

- квота открытых мест в Учреждении;
- дата и время регистрации, порядковый номер заявления в журнале регистрации заявлений;
- наличие льгот на зачисление, предусмотренных правовыми актами Российской Федерации;
- регистрация на территории, закрепленной за Учреждением постановлением местной администрации Чегемского муниципального района при подаче заявления о зачислении в 1-й класс Учреждения на следующий учебный год в период с 1 апреля по 30 июня текущего года (за исключением лиц, имеющих право преимущественного зачисления в Учреждение);
- рекомендации Управления образования о приеме в Учреждение ребенка, не достигшего возраста 6 лет и 6 месяцев или достигшего возраста 8 лет и более.

В случае если поступило заявление о зачислении в Учреждение ребенка, достигшего возраста 8 лет и более, руководитель Учреждения обязан проинформировать комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав о нарушении права ребенка на образование (за исключением случая, когда ребенку по состоянию здоровья обучение в более раннем возрасте не было рекомендовано).

5.13.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги специалист Учреждения направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении услуги, оформленное на бланке Учреждения и подписанное руководителем. Уведомление содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес, по которому направляется уведомление, наименование услуги, причину отказа в предоставлении услуги. Специалист Учреждения уведомляет заявителя об отказе в предоставлении услуги способом, указанным в заявлении о зачислении.

5.13.5. В случае подачи заявления о зачислении в электронном виде в личный кабинет заявителя на Едином портале автоматически направляется уведомление, содержащее информацию об отказе в предоставлении услуги с указанием причины отказа.

5.13.6. В случае отказа в предоставлении услуги по причине отсутствия

свободных мест в Учреждении заявитель для решения вопроса о зачислении в другое Учреждение может обратиться в Управление образования.

5.13.7. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги специалист Учреждения готовит проект распорядительного акта о зачислении в Учреждение, который подписывается руководителем Учреждения и издается:

- в отношении лиц, зарегистрированных на закрепленной за Учреждением территории, в том числе лиц, зарегистрированных на закрепленной за Учреждением территории и имеющих льготное право на зачисление в Учреждение - в течение трех рабочих дней после завершения приема заявлений (прием заявлений завершается 30 июня текущего года);

- в отношении лиц, не зарегистрированных на закрепленной за учреждением территории, - в течение 5 рабочих дней после приема заявлений и документов (в период с 6 июля по 5 сентября текущего года).

5.13.8. Издание приказа о зачислении детей в 1 - 11-е классы Учреждения в порядке перевода (в течение текущего года) осуществляется при наличии свободных мест в Учреждении в течение 5 рабочих дней с даты завершения приема заявлений и документов.

5.13.9. Индивидуальное информирование заявителя о зачислении ребенка в учреждение осуществляется одним из указанных способов:

- непосредственно - при личном обращении заявителя в учреждение;
- в виде уведомления, направленного в личный кабинет заявителя на Едином портале;
- в виде сообщения в электронной форме, направленного по адресу электронной почты заявителя (в течение 10 рабочих дней).

5.13.10. Результатом выполнения административной процедуры является зачисление ребенка в учреждение или отказ в предоставлении услуги.

5.13.11. Способом фиксации результата административной процедуры является приказ о зачислении детей в Учреждение или уведомление об отказе в зачислении детей в Учреждение.

5.13.4. Подпункт 5.12.2.1 и абзацы 3-6 и 9,10 настоящего регламента не распространяются на граждан Республики Беларусь.

## **6. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

6.1. Внутренний контроль за исполнением административных процедур осуществляет руководитель Учреждения.

Контроль полноты и качества предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушения прав потребителей услуг.

6.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется Управлением образования путем проведения плановых проверок.

6.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления образования, внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление образования обращения (жалобы) заявителя на решения и действия (бездействие) руководителя и (или) специалиста Учреждения.

6.3. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента по предоставлению необходимой информации осуществляют специалисты Управления образования, назначенные в комиссию по проверке распорядительным актом начальника Управления образования. В состав комиссии (по согласованию) могут быть включены представители общественности, в т.ч. родительской.

6.4. Результаты контроля доводятся до руководителя Учреждения в письменной форме не позднее 10 дней со дня завершения проверки.

6.5. Руководители и специалисты учреждений несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством, за нарушение требований настоящего Административного регламента.

6.6. Ответственность руководителей и специалистов Учреждений за соблюдение требований действующего законодательства в ходе предоставления услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

6.7. Контроль за предоставлением услуги со стороны начальника Управления образования должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

6.8. Контроль за предоставлением услуги со стороны граждан является самостоятельной формой контроля. Граждане вправе запросить в Управлении образования, Учреждениях, участвующих в предоставлении услуги, информацию о порядке ее предоставления. Управление образования, Учреждения обязаны предоставить на поступившее обращение (запрос) полную, актуальную и достоверную информацию, а также разъяснить порядок досудебного рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные в процессе предоставления услуги.

6.9. Показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, – 2 (1 – обращение за предоставлением муниципальной услуги, 1 – получение конечного результата);
- соблюдение должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, сроков приема заявлений о приеме и приеме детей в Учреждение;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги – менее 15 минут;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

## **7. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

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

7.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Управления образования, Учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц (приложение №6).

## 7.2. Предмет жалобы

7.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Управления образования, Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, и их работников, а также решения и действия (бездействие), принятые и осуществляемые с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не

указывались при первоначальном отказе в приеме документов, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

#### 7.2.3. Жалоба должна содержать:

наименование организации, должностного лица либо муниципального служащего, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления образования, общеобразовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления образования, Учреждений, должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

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

7.3. Органы государственной власти (органы местного самоуправления) и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

7.3.1. Жалоба рассматривается Управлением образования, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия), предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица.

7.3.2. Должностные лица Управления образования, Учреждений, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 7.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

7.4.1. Жалоба подается в Управление образования, Учреждения в осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг.

7.4.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Управления образования подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Управления образования, Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.

7.4.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Учреждений, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, подаются руководителям этих Учреждений.

7.4.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

7.4.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления образования, Учреждений, должностного лица Управления образования, Учреждений, муниципального служащего, руководителя Управления образования, Учреждений может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления образования, общеобразовательных организаций, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

7.4.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением образования, Учреждениями в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги). Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

7.4.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

7.4.8. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Управления образования, общеобразовательных организаций, а также организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) ЕПГУ;

3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) (далее - Портал досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При использовании Портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

а) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;

б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

г) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

7.5. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Управления образования, Учреждений обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

7.5.1. Управление образования, Учреждения обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, Учреждений, их должностных лиц;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, Учреждений их должностных лиц;

7.5.2. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация

7.5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Учреждений, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

7.6. Срок рассмотрения жалобы

7.6.1. Жалоба, поступившая в Управление образования, Учреждения, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

7.6.2. Жалоба, поступившая в Управление образования, Учреждения осуществляющие функции по муниципальным услуг, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления образования, Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, в приеме документов у заявителей 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.

7.7. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

7.7.1. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

7.8. Результат рассмотрения жалобы

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

7.8.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения 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.

7.8.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица Управления образования, общеобразовательных организаций, уполномоченных на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

7.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

7.9.1. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется в электронной форме.

7.9.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Управления образования, общеобразовательных организаций, руководителем организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг.

7.9.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Управления образования, общеобразовательных организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, либо вышестоящего органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

7.9.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

7.9.5. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через Портал досудебного обжалования, заявитель может узнать в личном кабинете.

7.9.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 28.1 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением образования, общеобразовательными организациями, осуществляющим функции по предоставлению муниципальных услуг, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

7.9.7. 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.

#### 7.10. Порядок обжалования решения по жалобе

7.10.1. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган, а также вправе обратиться в суд. Жалоба подается в суд по подсудности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.11. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

7.12. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

7.12.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, общеобразовательных организаций и его должностных лиц, осуществляющих функции предоставления муниципальных услуг, и их работников обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальных сайтах Управления образования, общеобразовательных организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, в сети «Интернет», на ЕПГУ.

7.12.2. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, общеобразовательных организаций и их должностных лиц, осуществляющих функции предоставления муниципальных услуг, и их работников осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

7.13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, общеобразовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, а также его должностных лиц

7.13.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, общеобразовательных организаций, а также их должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  
постановлением Правительства РФ от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;  
постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 21 февраля 2013 г. № 46-ПП «О Правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кабардино-Балкарской Республики и их должностных лиц либо государственных гражданских служащих».

Приложение №1  
к Регламенту

Директору МКОУ СОШ \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
( ФИО родителя (законного представителя))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять моего ребенка \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ класс вверенного Вам учреждения  
(ФИО ребенка)

Дата рождения ребенка \_\_\_\_\_

Адрес места жительства/места пребывания \_\_\_\_\_

**Ф.И.О. матери** \_\_\_\_\_

**Адрес места жительства/ места пребывания** \_\_\_\_\_

Адрес эл.почты, номер телефона \_\_\_\_\_

**Ф.И.О. отца** \_\_\_\_\_

Адрес места жительства/ места пребывания \_\_\_\_\_

Адрес эл.почты, номер телефона \_\_\_\_\_

**Наличие льгот(какие)** \_\_\_\_\_

**Наличие** потребности ребенка в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания \_\_\_\_\_

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

**Язык образования:** \_\_\_\_\_

**Родной язык:** \_\_\_\_\_

**Государственный язык** Кабардино-Балкарской Республики (в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственных языков Кабардино-Балкарской Республики) \_\_\_\_\_

С Уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся **ознакомлен(ы):** \_\_\_\_\_

Согласно ч.1 ст.6 ФЗ от 27.07.06 №152-ФЗ «О персональных данных» **даю согласие** на обработку персональных данных (согласие на обработку персональных данных прилагается)

Согласно п.24 Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2.09.2020 г № 458 **даю согласие** на прохождение тестирования.

\_\_\_\_\_  
(Дата)

\_\_\_\_\_  
(Подпись заявителя)

Приложение №2  
к Регламенту

от \_\_\_\_\_ 2021 г. № \_\_\_\_\_

**Согласие на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_ (ФИО),

дата рождения \_\_\_\_\_ паспорт серия \_\_\_\_\_ номер

\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_

(кем и когда)

зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

(далее –

«Представитель»),

**являясь родителем (законным представителем)** \_\_\_\_\_

(ФИО

ребёнка), дата рождения \_\_\_\_\_ (далее –

«Обучающегося»)

**даю согласие оператору**

\_\_\_\_\_  
(название образовательной организации)

расположенной по адресу: \_\_\_\_\_

ФИО руководителя \_\_\_\_\_

**на обработку**, а именно на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, на передачу уполномоченному Оператором лицу следующих персональных данных моих и моего ребенка:

- Фамилия, имя, отчество;
- Данные о гражданстве;
- Данные документа, удостоверяющего личность, включая паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, кем выдан);
- Дата и место рождения;
- Пол;
- Информация для связи (номер мобильного телефона и адрес электронной почты (email)).
- Данные медицинской карты обучающегося;
- Данные страхового медицинского полиса;
- Данные личной карты обучающегося;
- Сведения о форме получения образования, вид обучения, продолжение обучения после получения ООО;
- Сведения об успеваемости и внеучебной деятельности (посещаемость занятий, оценки по предметам, расписание занятий, выбор предмета для сдачи ГИА, сведения об участии в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, конференциях и т.д.);
- Информация о выпускниках, их итоговой аттестации и трудоустройстве;
- Сведения о родителях (законных представителях) (ФИО родителей (законных представителей), адрес проживания и регистрации ребенка и родителей (законных представителей));
- Место работы родителей, контактная информация;
- Сведения о социальном статусе семьи (малообеспеченная, многодетная, беженцы,

семья, попавшая в трудную жизненную ситуацию);

- Копии документов, хранящихся в личном деле обучающегося (сведения об инвалидности и т.д.);
- Характеристика обучающегося, в том числе отношение к группе риска;
- Сведения о правонарушениях.

**Цель обработки:** обеспечение наиболее полного исполнения образовательным учреждением своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», законом Кабардино-Балкарской Республики «Об образовании», а также иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики в области образования.

Срок действия настоящего согласия устанавливается на период обучения Обучающегося в МКОУ СОШ \_\_\_\_\_ до момента выпуска или отчисления обучающегося в другую образовательную организацию.

Даю свое согласие на хранение указанных персональных данных в соответствующих архивах Оператора в течение срока, установленного законодательством РФ.

Осведомлен(а) о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес образовательной организации по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю образовательной организации. В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия, я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных и приостановления оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования.

МКОУ СОШ \_\_\_\_\_ обязуется не предоставлять персональные данные без согласия родителей(законных представителей) различным организациям и структурам.

Результат рассмотрения заявления прошу довести до меня по следующему(-им) каналу(-ам) \_\_\_\_\_ передачи \_\_\_\_\_ информации \_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*ФОРМА*

*Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги*

исх. № \_\_\_\_\_

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

Уведомление  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

\_\_\_\_\_  
(адрес получателя услуги)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. получателя услуги)

Настоящим уведомляем, что на основании Вашего заявления о предоставлении муниципальной услуги "Зачисление в общеобразовательное учреждение" от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим причинам:

\_\_\_\_\_  
(указать причины отказа)

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
подпись руководителя ФИО

Приложение №4  
к Регламенту

Начальнику Управления образования  
Чегемского муниципального района

\_\_\_\_\_  
ФИО

\_\_\_\_\_  
ФИО родителя (законного представителя) ребенка

\_\_\_\_\_  
проживающего по адресу

тел. \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу выдать разрешение на обучение моего сына, дочери  
(нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка с указанием полной даты рождения)

в более раннем (более позднем) возрасте в связи с тем, что к 01  
сентября 20\_\_ г. он (она) не достигнет (достигнет) возраста шести  
лет шести месяцев (восьми лет) в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать наименование общеобразовательного учреждения)

Даю согласие на обработку своих персональных данных и  
персональных данных моего ребенка.

Результат рассмотрения заявления прошу довести до меня по  
следующему(-им) каналу(-ам) передачи информации (*лично по  
телефону, через почту, через Учреждение и т.д.*) \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
подпись расшифровка).

## Приложение №5 к Регламенту

# Форма журнала регистрации заявлений

[illegible]

Приложение №6  
к Регламенту

Жалоба на нарушение требований Административного регламента по  
предоставлению  
муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

от \_\_\_\_\_  
(Должность и ФИО руководителя учреждения, в которое направляется жалоба)  
\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)

**Жалоба на нарушение требований Регламента**

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО заявителя)  
(паспорт № \_\_\_\_\_ выдан: \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_)  
\_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_)  
проживающий по адресу \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ (индекс, населенный пункт, улица, дом, квартира)  
подаю жалобу от имени \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)  
на нарушение Административного регламента по предоставлению  
муниципальной услуги «Зачисление в образовательное  
учреждение», допущенное \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения, допустившей нарушение)  
в части следующих требований:  
1. \_\_\_\_\_  
(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)  
2. \_\_\_\_\_  
(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)  
3. \_\_\_\_\_  
(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были  
использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:  
- обращение к сотруднику Учреждения, предоставляющей муниципальную  
услугу \_\_\_\_\_  
(да/нет)

- обращение к руководителю \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу)  
\_\_\_\_\_ (да/нет)

- обращение к руководителю \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования) \_\_\_\_\_ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации прилагаю следующие материалы:

1. Официальное письмо в \_\_\_\_\_  
(наименование Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу) \_\_\_\_\_ (да/нет)  
о предпринятых мерах по факту получения жалобы \_\_\_\_\_  
(да/нет)  
2. Официальное письмо в \_\_\_\_\_  
(наименование Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу) \_\_\_\_\_ (да/нет)  
об отказе в удовлетворении требований заявителя \_\_\_\_\_  
(да/нет)

3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу)

\_\_\_\_\_  
(да/нет)

4. Копии имеющихся документов, указанных в п. 1-3 прилагаю к жалобе

\_\_\_\_\_  
(да/нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

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

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Подпись и ФИО заявителя)