



КРАСНОГВАРДЕЙСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 05 » мая 20 25 г.

Бирюч

№ 48

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные общеобразовательные организации, реализующие программы общего образования на территории муниципального района «Красногвардейский район»

В соответствии с Федеральными законами от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года №1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением Правительства Белгородской области от 30 мая 2011 года № 205-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов» администрация района **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные общеобразовательные организации, реализующие программы общего образования на территории муниципального района «Красногвардейский район» (прилагается).

2. Управлению образования администрации Красногвардейского района (Чернякову Е.Н.) обеспечить исполнение вышеназванного административного регламента.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Красногвардейского района от 19 июня 2023 года № 97 «Об утверждении административного регламента управления образования администрации

Красногвардейского района по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные общеобразовательные организации, реализующие программы общего образования на территории муниципального района «Красногвардейский район»».

4. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Красногвардейского района.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальной политике администрации района Марковского А.Н.

Главы администрации
Красногвардейского района



Г.И. Руденко

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Красногвардейского район

от « 05 » _____ мая _____ 2025 г.

№ _____ 48 _____

Административный регламент управления образования администрации Красногвардейского района по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные общеобразовательные организации, реализующие программы общего образования на территории муниципального района «Красногвардейский район»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные общеобразовательные организации, реализующие программы общего образования на территории муниципального района «Красногвардейский район» (далее – административный регламент) определяет сроки, последовательность, порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги и направлен на повышение качества исполнения и доступности муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями Услуги являются физические лица - граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства (далее – заявители), указанные в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1. административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель заявителя).

1.3. Требование предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее -

профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть представлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее - вариант).

1.2.3. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с Приложением № 6 настоящего административного регламента, исходя из признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

1.3.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, проводит анкетирование по результатам которого определяется: соответствие лица, обратившегося за оказанием муниципальной услуги, признакам заявителя и варианта предоставления муниципальной услуги.

Анкета должна содержать перечень вопросов и ответов, необходимых для однозначного определения варианта предоставления муниципальной услуги. Число вопросов, задаваемых в ходе профилирования, должно быть минимальным.

По итогам профилирования заявителю должна быть предоставлена исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в его индивидуальном случае.

1.3.4. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга – Прием заявлений о зачислении в муниципальные общеобразовательные организации, реализующие программы общего образования на территории муниципального района «Красногвардейский район (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется управлением образования администрации Красногвардейского района (далее – уполномоченный орган).

2.2.2. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) в секторе пользовательского сопровождения не предусмотрена.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- решение о предоставлении муниципальной услуги (приложение №1);
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение №2);
- исправление допущенных ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.3.2. Реестровая запись в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю в уполномоченном органе лично по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;
- в форме электронного документа через ЕПГУ.

Положения, указанные в настоящем подпункте, приводятся в описании соответствующих вариантов в разделе III административного регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- в уполномоченном органе – 7 рабочих дней;
- через ЕПГУ – 7 рабочих дней.

2.4.2. Максимальный срок предоставления услуги определен для каждого варианта и приведен в соответствующем разделе настоящего административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению: на официальном сайте уполномоченного органа (www.gvaropo.ru), на ЕПГУ и РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ФРГУ, федеральный реестр).

2.5.2. Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги,

информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц на официальных сайтах уполномоченных органов, на РПГУ и ЕПГУ, в ФРГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III административного регламента.

2.6.2. Способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги приводятся в описании соответствующих вариантов в разделе III административного регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приостановлении предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III административного регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.10.1. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае личного обращения в уполномоченный орган - 15 минут.

2.11.2. Регистрация запроса, направленного заявителем по почте или в форме электронного документа на ЕГПУ, осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день, в случае его получения после 16 часов текущего рабочего дня. В случае поступления заявления в уполномоченный орган в выходной или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Перечень требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещён на официальном сайте уполномоченного органа (www.gvagono.ru) и на ЕГПУ.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствия нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, порядке сбора обратной связи, а также получения результата предоставления

муниципальной услуги, размещен на официальном сайте уполномоченного органа, на ЕПГУ и РПГУ.

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

2.14.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14.2. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы: ЕПГУ, РПГУ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

Вариант 1. Прием на обучение в общеобразовательную организацию детей, зарегистрированных органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории, закрепленной за организацией, в том числе, имеющих внеочередное, первоочередное, преимущественное право.

Вариант 2. Прием на обучение в общеобразовательную организацию детей, не проживающих на территории, закрепленной за организацией.

Вариант 3. Исправление допущенных ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

- посредством заполнения интерактивной формы заявления на ЕПГУ, через портал муниципальных услуг в сфере образования (<http://uslugi.vsopen.ru>);

- посредством анкетирования в уполномоченном органе.

3.2.2. Порядок определения и предъявления заявителю необходимого варианта предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется способами, указанными в пункте 3.2.1. подраздела 3.2. раздела III административного регламента.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы

определяется полный перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги. Данный перечень приведен в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

3.2.3. Установленный по результатам профилирования вариант муниципальной услуги доводится до заявителя в виде документа, содержащего результат предоставления муниципальной услуги, исключающего неоднозначное понимание принятого решения.

3.3. Вариант 1. Прием на обучение в общеобразовательную организацию детей, зарегистрированных органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории, закрепленной за организацией, в том числе, имеющих внеочередное, первоочередное, преимущественное право

3.3.1. Административные процедуры

3.3.1.1. Перечень административных процедур варианта:

- 1) приём запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.1.2. Результат предоставления муниципальной услуги:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги исчисляются со дня подачи запроса и документов, необходимых для ее предоставления:

- в уполномоченный орган – 7 рабочих дней;
- с использованием ЕПГУ – 7 рабочих дней.

3.3.2. Приём запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – управление образований администрации Красногвардейского района.

Прием от заявителя (представителя заявителя) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется одним из следующих способов:

- в форме электронного документа через ЕПГУ;
- в форме документов на бумажном носителе посредством подачи запроса в уполномоченный орган.

3.3.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, включая заявление по форме согласно приложению №5:

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет;

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

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

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

- копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства;

- разрешение управления образования, если ребенок не достиг на 1 сентября 6 лет 6 месяцев или старше 8 лет;

- копию 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);

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

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

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

3.3.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе

представить по собственной инициативе, не предусмотрен.

3.3.2.4. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются: при подаче заявления в уполномоченный орган:

- предъявление документа, удостоверяющего личность;
- при подаче заявления в электронном виде - авторизация через единую систему идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА)

3.3.2.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса документов и (или) информации:

- обращение за предоставлением иной муниципальной услуги;
- заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);
- наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;
- документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, текст письменного заявления не поддается прочтению, заявление заполнено не полностью;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;
- некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим административным регламентом);
- несоответствие категории заявителей, указанных в пунктах 1.2.1.-1.2.2. настоящего административного регламента;
- поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления;
- несоответствие документов, указанных в пункте 3.3.2.2. настоящего административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
- обращение заявителя в общеобразовательную организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в общеобразовательной организации;
- несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует заявитель (представитель заявителя), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования)

при отсутствии разрешения на прием ребенка в общеобразовательную организацию.

3.3.2.6. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не представляется возможным.

3.3.2.7. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае личного обращения в уполномоченный орган – 15 (пятнадцать) минут.

3.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений) из числа, указанных в подпункте 3.3.2.2, пункта 3.3.2. подраздела 3.3. раздела III настоящего административного регламента, которые заявитель (представитель заявителя) в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) вправе представить по собственной инициативе.

3.3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

- посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);

- без использования СМЭВ.

3.3.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется без использования СМЭВ при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

3.3.3.4. Органы (организации), с которыми осуществляется межведомственное взаимодействие:

- ФНС России (ЕГР ЗАГС) - (сведения о рождении ребенка);
- МВД России (ведомственная информационная система) - (сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации, сведения, подтверждающие право заявителя на пребывание в Российской Федерации);
- Пенсионный фонд Российской Федерации (ФГИС ФРИ) - (сведения о наличии инвалидности и ее группе (при наличии));
- Министерство социальной защиты населения и труда Белгородской области - (сведения об установлении опеки или попечительства (при необходимости)).

3.3.3.5. Срок направления межведомственного запроса 1 (один) рабочий день со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.6. Срок направления ответа на межведомственный запрос о

представлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

3.3.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.3.4.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.5.1. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги с даты получения уполномоченным органом необходимых для принятия решения сведений составляет 1 рабочий день.

3.3.6. Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.6.1. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю в Управлении лично по предъявлению удостоверяющего личность документа под личную подпись;
- в форме электронного документа через ЕПГУ.

3.3.6.2. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дня с даты принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6.3. Предоставление уполномоченным органом результата оказания муниципальной услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица не осуществляется.

3.4. Вариант 2. Прием на обучение в общеобразовательную организацию детей, не проживающих на территории, закрепленной за организацией

3.4.1.1. Перечень административных процедур варианта:

- 1) приём запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)

муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги.

3.4.1.2. Результат предоставления муниципальной услуги:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги исчисляются со дня подачи запроса и документов, необходимых для ее предоставления:

- в уполномоченный орган – 7 рабочих дней;
- с использованием ЕПГУ – 7 рабочих дней.

3.4.2. Приём запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – управление образований администрации Красногвардейского района.

Прием от заявителя (представителя заявителя) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется одним из следующих способов:

- в форме электронного документа через ЕПГУ;
- в форме документов на бумажном носителе посредством подачи запроса в уполномоченный орган.

3.4.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, включая заявление по форме согласно приложению №5:

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет;
- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования в муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);
- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- разрешение управления образования, если ребенок не достиг на 1 сентября 6 лет 6 месяцев или старше 8 лет;
- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
- аттестат об основном общем образовании (подлинник), выданный в установленном порядке, при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования.

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

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

3.4.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не предусмотрен.

3.4.2.4. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются: при подаче заявления в уполномоченный орган:

- предъявление документа, удостоверяющего личность;
- при подаче заявления в электронном виде - авторизация через единую систему идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА)

3.4.2.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса документов и (или) информации:

- обращение за предоставлением иной муниципальной услуги;
- заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);
- наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;
- документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, текст письменного заявления не поддается прочтению, заявление заполнено не полностью;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;
- некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим административным регламентом);
- несоответствие категории заявителей, указанных в пунктах 1.2.1.-1.2.2. настоящего административного регламента;
- поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления;

- несоответствие документов, указанных в пункте 3.3.2.2. настоящего административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

- обращение заявителя в общеобразовательную организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в общеобразовательной организации;

- несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует заявитель (представитель заявителя), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в общеобразовательную организацию.

3.4.2.6. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не представляется возможным.

3.4.2.7. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае личного обращения в уполномоченный орган – 15 (пятнадцать) минут.

3.4.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений) из числа, указанных в подпункте 3.3.2.2, пункта 3.3.2. подраздела 3.3. раздела III настоящего административного регламента, которые заявитель (представитель заявителя) в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) вправе представить по собственной инициативе.

3.4.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

- посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);

- без использования СМЭВ.

3.4.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется без использования СМЭВ при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

3.4.3.4. Органы (организации), с которыми осуществляется межведомственное взаимодействие:

- ФНС России (ЕГР ЗАГС) - (сведения о рождении ребенка);

- МВД России (ведомственная информационная система) - (сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации, сведения, подтверждающие право заявителя на пребывание в Российской Федерации);

- Пенсионный фонд Российской Федерации (ФГИС ФРИ) - (сведения о наличии инвалидности и ее группе (при наличии));

- Министерство социальной защиты населения и труда Белгородской области - (сведения об установлении опеки или попечительства (при необходимости)).

3.4.3.5. Срок направления межведомственного запроса 1 (один) рабочий день со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3.6. Срок направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

3.4.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.4.4.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.4.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.4.5.1. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги с даты получения уполномоченным органом необходимых для принятия решения сведений составляет 1 рабочий день.

3.3.6. Предоставление результата муниципальной услуги

3.4.6.1. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю в Управлении лично по предъявлению удостоверяющего личность документа под личную подпись;

- в форме электронного документа через ЕПГУ.

3.4.6.2. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дня с даты принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6.3. Предоставление уполномоченным органом результата оказания муниципальной услуги заявителю независимо от его места жительства

(пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица не осуществляется.

3.5. Вариант 3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях

3.5.1. Административные процедуры

3.5.1.1. Перечень административных процедур варианта:

1) приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях;

2) принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях;

3) предоставление результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1.2. Результат предоставления муниципальной услуги:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги исчисляются со дня подачи запроса и документов, необходимых для ее предоставления:

- в уполномоченный орган - 5 рабочих дней;
- с использованием ЕПГУ – 5 рабочих дней.

3.5.2. Приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях

3.5.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – управление образования администрации Красногвардейского района.

Прием от заявителя (представителя заявителя) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется одним из следующих способов:

- в форме электронного документа через ЕПГУ;
- в форме документов на бумажном носителе посредством подачи запроса в уполномоченный орган.

3.5.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, включая заявление по форме согласно приложению № 7 к административному регламенту:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в уполномоченный орган).

3.5.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не предусмотрен.

3.5.2.4. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

- при подаче заявления в уполномоченный орган - предъявление документа, удостоверяющего личность;

- при подаче заявления в электронном виде - авторизация через единую систему идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

3.5.2.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

- заявление предоставлено неуполномоченным лицом.

3.5.2.6. Предоставление уполномоченным органом результата оказания муниципальной услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица не осуществляется.

3.5.2.7. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае личного обращения в уполномоченный орган – 15 (пятнадцать) минут.

3.5.3. Принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях

3.5.3.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- сведения заполнены некорректно;

- документ, удостоверяющий личность заявителя, содержит подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- документ, удостоверяющий личность заявителя, содержит повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и распознать реквизит;

- заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит осуществление предоставления муниципальной услуги;

- наличие в заявлении неполных или недостоверных сведений.

3.5.3.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги с даты получения уполномоченным органом необходимых для принятия решения сведений составляет 1 (один) рабочий день.

3.5.4. Предоставление результата муниципальной услуги

3.5.4.1. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю в уполномоченном органе лично по предъявлению удостоверяющего личность документа под личную подпись;
- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

3.5.6.2. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (три) рабочих дня с даты принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6.3. Предоставление уполномоченным органом результата оказания муниципальной услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица не осуществляется.

4. Форма контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

4.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в уполномоченный орган обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) уполномоченного органа.

4.4. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путём направления обращений в уполномоченный орган, а также путём обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальной услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, служащих, работников.

5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

5.1.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте уполномоченного органа (www.gvarono.ru), на информационных стендах и (или) иных технических средствах аналогичного назначения, расположенных в местах предоставления муниципальных услуг.

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы

5.2.1. В письменной форме жалоба может быть направлена заявителем по почте, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.2.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием сети «Интернет» посредством:

- официального сайта уполномоченного органа (www.gvarono.ru);
- ЕПГУ/РПГУ;
- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных

и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети «Интернет».

Приложение № 1
к административному регламенту
управления образования
администрации Красногвардейского
района по предоставлению
муниципальной услуги «Прием
заявлений о зачислении в
муниципальные
общеобразовательные организации,
реализующие программы общего
образования на территории
муниципального района
«Красногвардейский район»

Форма 1

Форма решения о приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию субъекта Российской Федерации, реализующую программу общего образования

наименование Организации

Кому:

РЕШЕНИЕ

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

от _____

№ _____

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

Дополнительная информация: _____.

Должность и ФИО сотрудника,
принявшего решение

Подпись

Форма 2

Уведомление о регистрации заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего образования, по электронной почте:

Добрый день!

Ваше заявление на зачисление в общеобразовательную организацию зарегистрировано под номером _____.

Данные заявления:

Дата регистрации: _____.

Время регистрации: _____.

Образовательная организация: _____.

ФИО ребенка: _____.

Приложение № 2
к административному регламенту
управления образования
администрации
Красногвардейского района по
предоставлению муниципальной
услуги «Прием заявлений о
зачислении в муниципальные
общеобразовательные организации,
реализующие программы общего
образования на территории
муниципального района
«Красногвардейский район»

**Форма решения об отказе в приеме заявления о зачислении
 в муниципальную образовательную организацию,
 реализующую программу общего образования**

наименование Организации

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

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

от _____

№ _____

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

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
3.3.2.5.	Обращение за предоставлением иной услуги	Указываются основания такого вывода
3.3.2.5.	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, которые необходимо представить заявителю
3.3.2.5.	Документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу

3.3.2.5.	Наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах	Указываются основания такого вывода
3.3.2.5.	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в установленном порядке, законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
3.3.2.5.	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
3.3.2.5.	Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом)	Указываются основания такого вывода
3.3.2.5.	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	Указываются основания такого вывода
3.3.2.5.	Несоответствие категории заявителей	Указываются основания такого вывода
3.3.2.5.	Поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления	Указываются основания такого вывода
3.3.2.5.	Несоответствие документов, указанных в пункте 3.3.2.2, настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих недостатки
3.3.2.5.	Обращение заявителя в Организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в Организации	Указываются основания такого вывода
3.3.2.5.	Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и	Указываются основания такого вывода

	6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию	
--	--	--

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в организацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

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

*Должность и ФИО сотрудника,
 принявшего решение*

Подпись

Приложение № 3
к административному регламенту
управления образования
администрации
Красногвардейского района по
предоставлению муниципальной
услуги «Прием заявлений о
зачислении в муниципальные
общеобразовательные организации,
реализующие программы общего
образования на территории
муниципального района
«Красногвардейский район»

Форма решения о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего образования

наименование Организации

Кому:

РЕШЕНИЕ

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

Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы (копии) Организацией рассмотрены и принято решение о приеме на обучение _____ в _____

_____ (распорядительный акт от _____ № _____).

Дополнительная _____

информация:

Должность и ФИО сотрудника,
принявшего решение

Подпись

Приложение № 4
к административному регламенту
управления образования
администрации Красногвардейского
района по предоставлению
муниципальной услуги «Прием
заявлений о зачислении в
муниципальные
общеобразовательные организации,
реализующие программы общего
образования на территории
муниципального района
«Красногвардейский район»

Форма решения об отказе в приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего образования

наименование Организации

Кому:

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию,
реализующую программу общего образования

от _____

№ _____

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

№ пункта Административ- ного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом
2.8.2.1	Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию
2.8.2.2	Отзыв заявления по инициативе заявителя
2.8.2.3	Отсутствие в государственной или муниципальной образовательной организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Закона об образовании

Дополнительная информация: _____

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Подпись

Должность и ФИО сотрудника,
принявшего решение

Приложение № 5
к административному регламенту
управления образования
администрации Красногвардейского
района по предоставлению
муниципальной услуги «Прием
заявлений о зачислении в
муниципальные общеобразовательные
организации, реализующие программы
общего образования на территории
муниципального района
«Красногвардейский район»

Форма заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию,
реализующую программу общего образования

Руководителю

от _____
(наименование общеобразовательной организации)

Адрес регистрации: _____
(ФИО заявителя)

Адрес проживания: _____

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

Контактный телефон: _____

Электронная почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о зачислении в муниципальную образовательную организацию,
реализующую программу общего образования

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) / меня _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

_____ (свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи) или паспорт (№, серия, дата выдачи, кем выдан))

_____ (адрес регистрации)

_____ (адрес проживания)
 в _____ класс _____ учебного года

Сведения о втором родителе:

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ (адрес регистрации)

_____ (адрес проживания)

(контактный телефон) _____

(электронная почта) _____

Сведения о праве внеочередного или первоочередного приема на обучение общеобразовательные организации: _____
(в случае подачи заявления о зачислении в 1 класс; при наличии указывается категория)

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

Сведения о потребности в обучении по адаптированной основной общеобразовательной программе: _____
(в случае наличия указывается вид адаптированной программы)

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

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

Государственный язык республики Российской Федерации: _____
(в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации)

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

Решение прошу направить:
на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа по почте;

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

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

Дата: _____ Подпись _____

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

Дата: _____ Подпись _____

Приложение № 6
к административному регламенту
управления образования
администрации Красногвардейского
района по предоставлению
муниципальной услуги «Прием
заявлений о зачислении в
муниципальные общеобразовательные
организации, реализующие программы
общего образования на территории
муниципального района
«Красногвардейский район»

**Перечень общих признаков,
по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации
признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному из вариантов
предоставления муниципальной услуги**

**Перечень общих признаков заявителей, а также комбинации значений
признаков, каждая из которых соответствует одному варианту
предоставления Услуги**

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления муниципальной услуги

№ вариант а	Комбинация значений признаков
	<i>Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Исправление опечаток и ошибок»</i>
1	Физические лица - граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства
	<i>Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Прием заявлений на зачисление в общеобразовательное учреждение»</i>
2	Физические лица - граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, имеется преимущественное право приема, ребенок (поступающий) проживает на закрепленной территории, прием на обучение по образовательным программам начального или основного общего образования
3	Физические лица - граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, имеется преимущественное право приема, ребенок (поступающий) проживает на закрепленной территории, прием на обучение по образовательным программам среднего общего образования
4	Физические лица - граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, имеется преимущественное право приема, ребенок (поступающий) не проживает на закрепленной территории, прием на обучение по образовательным программам начального или основного общего образования
5	Физические лица - граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, имеется преимущественное право приема, ребенок (поступающий) не проживает на закрепленной территории, прием на обучение по образовательным программам среднего общего образования

6	Физические лица - граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, имеется внеочередное или первоочередное право приема, ребенок (поступающий) проживает на закрепленной территории, прием на обучение по образовательным программам начального или основного общего образования
7	Физические лица - граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, имеется внеочередное или первоочередное право приема, ребенок (поступающий) проживает на закрепленной территории, прием на обучение по образовательным программам среднего общего образования
8	Физические лица - граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, имеется внеочередное или первоочередное право приема, ребенок (поступающий) не проживает на закрепленной территории, прием на обучение по образовательным программам начального или основного общего образования
9	Физические лица - граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, имеется внеочередное или первоочередное право приема, ребенок (поступающий) не проживает на закрепленной территории, прием на обучение по образовательным программам среднего общего образования
10	Физические лица - граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, не имеется преимущественного, внеочередного, первоочередного прав приема, ребенок (поступающий) проживает на закрепленной территории, прием на обучение по образовательным программам начального или основного общего образования
11	Физические лица - граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, не имеется преимущественного, внеочередного, первоочередного прав приема, ребенок (поступающий) проживает на закрепленной территории, прием на обучение по образовательным программам среднего общего образования
12	Физические лица - граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, не имеется преимущественного, внеочередного, первоочередного прав приема, ребенок (поступающий) не проживает на закрепленной территории, прием на обучение по образовательным программам начального или основного общего образования
13	Физические лица - граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, не имеется преимущественного, внеочередного, первоочередного прав приема, ребенок (поступающий) не проживает на закрепленной территории, прием на обучение по образовательным программам среднего общего образования

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
<i>Результат Услуги «Исправление опечаток и ошибок»</i>		
1	Категория заявителя	1. Физические лица - граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства
<i>Результат Услуги «Прием заявлений на зачисление в общеобразовательное учреждение»</i>		
2	Категория заявителя	1. Физические лица - граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства

3	Ребенок обладает правом преимущественного, внеочередного, первоочередного приема?	1. Имеется преимущественное право приема. 2. Имеется внеочередное или первоочередное право приема. 3. Не имеется преимущественного, внеочередного, первоочередного прав приема
4	ребенок (поступающий) проживает на закрепленной территории	1. Ребенок (поступающий) проживает на закрепленной территории. 2. Ребенок (поступающий) не проживает на закрепленной территории
5	на какую образовательную программу осуществляется прием	1. Прием на обучение по образовательным программам начального или основного общего образования. 2. Прием на обучение по образовательным программам среднего общего образования

Приложение № 7
к административному регламенту
управления образования
администрации Красногвардейского
района по предоставлению
муниципальной услуги «Прием
заявлений о зачислении в
муниципальные общеобразовательные
организации, реализующие программы
общего образования на территории
муниципального района
«Красногвардейский район»

Руководителю

_____ (наименование общеобразовательной организации)

от _____

_____ (ФИО заявителя)

Адрес регистрации: _____

Адрес проживания: _____

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

Контактный телефон: _____

Электронная почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок

Прошу устранить (исправить) опечатку и (или) ошибку (нужное указать) в ранее принятом (выданном) _____

_____ (указывается наименование документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

от _____

№ _____

_____ (указывается дата принятия и номер документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

в части _____

_____ (указывается допущенная опечатка или ошибка)

в связи с _____

_____ (указываются доводы, а также реквизиты документа(-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, ошибки, а также содержащих правильные сведения).

К заявлению прилагаются:

1. документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя);
2. _____

3. _____

4. _____

(указываются реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащих правильные сведения)

(дата)_____
(подпись)_____
(Ф.И.О.(отчество при наличии))

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя:

(указывается наименование документа, номер, кем и когда выдан)

Электронная почта: _____

Способ получения заявителем результата муниципальной услуги _____

(на бумажном носителе почтовым отправлением, на бумажном носителе при личном обращении в Организацию)

Документ, удостоверяющего полномочия представителя _____

« _____ » _____ 20__ г.

(Ф.И.О. (отчество при наличии) заявителя/представителя)

(подпись)