



# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИМОРСКО-АХТАРСКИЙ РАЙОН

от 16.06.2024

№ 929

г. Приморско-Ахтарск

### **Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский район муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию»**

В целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг для населения администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, оптимизации предоставления муниципальных услуг и унификации административных регламентов в муниципальном образовании Приморско-Ахтарский район, в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» администрация муниципального образования Приморско-Ахтарский район **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский район муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» (приложение).

2. Считать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район от 13 октября 2015 года № 949 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский район муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию».

3. Отделу по взаимодействию с общественными организациями и СМИ, пресс-службе администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (Сляднев) официально опубликовать настоящее постановление периодическом печатном издании- газета «Приазовье».

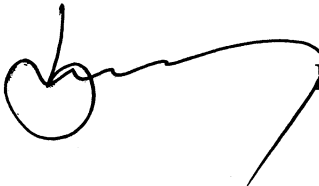
4. Отделу информатизации и связи администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (Сергееву) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального

образования Приморско-Ахтарский район и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.prahtarsk.ru>).

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район О.Н.Проскуру.

6. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования  
Приморско-Ахтарский район



М.В.Бондаренко

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации  
муниципального образования  
Приморско-Ахтарский район  
от 16.06.2021 № 929

### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию»**

#### **Раздел 1. Общие положения**

##### **Подраздел 1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и определяет состав, последовательность, сроки и особенности выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» (далее – муниципальная услуга), требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципальных служащих, должностных лиц, администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, предоставляющих муниципальную услугу.

##### **Подраздел 1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги в соответствии с Регламентом являются физические лица- родители (законные представители) несовершеннолетних граждан Российской Федерации, а также совершеннолетние граждане, не получившие начального общего, среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане на равных условиях, либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

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

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, осуществляется:

1.3.1.1. В управлении образования администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (далее – управление образования), в муниципальных бюджетных образовательных организациях (общеобразовательных организациях, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования, организаций дополнительного образования (далее – МОУ), (приложение № 1):

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;

по письменным обращениям.

1.3.1.2. Посредством размещения информации на официальном сайте администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт), сайтах управления образования, МОУ.

1.3.1.3. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Единый Портал) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края ([www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru)) (далее так же – Региональный Портал) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.1.4. Посредством размещения информационных стендов в управлении образования, МОУ.

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора – не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

Индивидуальное письменное информирование (по почте) осуществляется путем направления письма на почтовый адрес заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

1.3.3. Информационные стенды, размещенные в управлении образовании, МОУ должны содержать:

режим работы, адреса управления образования, МОУ;

адрес официального интернет-сайта управления образования, МОУ;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей управления образования, МОУ;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления образования, МОУ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

1.3.4. На официальном сайте, на сайтах управления образования, МОУ в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр) и на Едином портале размещается справочная информация:

место нахождения и графики работы МОУ, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций.

справочные телефоны структурных подразделений управления образования, МОУ, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официального сайта, а также электронной почты МОУ, предоставляющих муниципальную услугу, в сети «Интернет».

Управление образования, МОУ обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в срок не позднее двух рабочих дней, следующих за днем, изменения справочной информации.

## **Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

Наименование муниципальной услуги: «Зачисление в образовательное учреждение».

### **Подраздел 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением образования, МОУ.

2.2.2. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», органам, предоставляющим муниципальные услуги, установлен запрет требовать от заявителя осуществления иных действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением представительного органа местного самоуправления.

### **Подраздел 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги являются: зачисление в образовательную организацию;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, который направляется заявителю в письменном виде и должен содержать причины отказа.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в управление образования, МОУ.

### **Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов управления образования, МОУ, с учетом выдачи документов по результатам

предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

2.4.3. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги не должен превышать 2 рабочих дня.

### **Подраздел 2.5.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых размещен на официальном сайте, в федеральном реестре, на Едином Портале, Региональном портале.

Управление образования, МОУ обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте, в федеральном реестре, на Едином Портале, Региональном портале.

### **Подраздел 2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

1) для зачисления несовершеннолетнего гражданина в первый класс МОУ:

- личное заявление родителей (законных представителей)
- паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- свидетельство о рождении ребенка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства;

2) для зачисления несовершеннолетнего гражданина во 2-11 классы МОУ:

- личное заявление родителей (законных представителей)
- паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- свидетельство о рождении ребенка;
- личное дело учащегося;

документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками или результатами промежуточной аттестации);

аттестат об основном общем образовании (для зачисления в 10-11 классы);

3) для зачисления несовершеннолетнего гражданина в 10-11 классы МОУ профильного обучения:

личное заявление родителей (законных представителей)

паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

личное дело учащегося;

аттестат об основном общем образовании;

4) для зачисления несовершеннолетнего гражданина в МОУ:

заявление родителей (законных представителей) или его личное заявление (при достижении 14-летнего возраста и наличии согласия родителей (законных представителей));

паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

копия свидетельства о рождении ребёнка;

медицинская справка о состоянии здоровья ребенка (при приеме в спортивные, спортивно-технические, туристские и хореографические объединения);

5) в предусмотренных законом случаях предоставляются дополнительно:

оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (или законность представления прав ребенка), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

документы, подтверждающие преимущественное право на первоочередное предоставление места при приеме в МОУ на свободные места.

При заочной форме обращения на официальный сайт МОУ предоставление муниципальной услуги осуществляется в свободном доступе.

При заочной форме обращения на Портал происходит автоматическая авторизация доступа.

2.6.2. Документы могут быть предоставлены в форме электронных документов, в соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». При этом документы должны быть подписаны простой электронной подписью.



**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

Для предоставления муниципальной услуги в рамках настоящего Регламента, не требуется представления документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

**Подраздел 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

2.8. От заявителя запрещено требовать представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Запрещено требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

Запрещено отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и (или) Региональном портале.

Запрещено отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и (или) Региональном портале.

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