



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
УСТЬ-ЛАБИНСКИЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24.09.2026

№ 1034

город Усть-Лабинск

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

В соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», руководствуясь постановлением администрации муниципального образования Усть-Лабинский район от 4 сентября 2025 г. № 1125 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Усть-Лабинский район», в целях повышения эффективности работы постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу по СМИ управления по правовым вопросам администрации муниципального образования Усть-Лабинский район (Титова А.А.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте органов

местного самоуправления муниципального образования Усть-Лабинский район
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
www.adminustlabinsk.ru.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить
на заместителя главы муниципального образования Усть-Лабинский район
Бондаренко М.В.

4. Постановление вступает в силу на следующий день после его
официального опубликования. _____

Глава муниципального образования
Усть-Лабинский район



С.А. Гайнюченко

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Усть-Лабинский район
от 24.09.2026 № 1034

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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования» (далее - Административный регламент, Услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления Услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципальными общеобразовательными организациями муниципального образования Усть-Лабинский муниципальный район Краснодарского края и их должностными лицами при осуществлении полномочий по ее предоставлению.

1.1.2. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие между муниципальной образовательной организацией муниципального образования Усть-Лабинский муниципальный район Краснодарского края, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - Организация), и родителями (законными представителями) несовершеннолетних детей, совершеннолетними гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства, обратившимися с заявлением о зачислении в муниципальную образовательную организацию, реализующую программы общего образования (далее - заявление).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение Услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетнего ребенка, правоспособные физические лица, являющиеся гражданами Российской Федерации, лицами без гражданства или иностранными гражданами, на равных основаниях, если иное

не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации, или поступающие, реализующие право, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее — Заявители).

Перечень условных обозначений и сокращений приведён в приложении 1 к Административному регламенту.

1.3. Требование предоставления Заявителю Услуги в соответствии с категориями (признаками) Заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) в государственной информационной системе Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края»

1.3.1. Информация по вопросам предоставления Услуги, сведений о ходе предоставления Услуги предоставляется:

управлением образованием администрации муниципального образования Усть-Лабинский район (далее - Управление образованием) по вопросу предоставления Услуги при непосредственном обращении Заявителя в управление образованием или посредством телефонной связи;

уполномоченным лицом общеобразовательной организации при непосредственном обращении Заявителя в общеобразовательную организацию или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте общеобразовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее официальный сайт общеобразовательной организации);

путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ); государственной информационной системе Краснодарского края (далее - РПГУ);

путем размещения на информационном стенде в помещении общеобразовательной организации, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

сотрудником отдела «Мои Документы» филиала ГАУ КК «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края», офис в Усть-Лабинском районе (далее - МФЦ).

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах общеобразовательной организации, адресе электронной почты общеобразовательной организации размещена на официальном сайте

общеобразовательной организации, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), на ЕПГУ, в РПГУ.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах управления образованием расположена на официальном сайте управления образованием: <https://ruo-ustlab330.ucoz.net/>.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ <https://e-mfc.ru>.

1.3.3. Общеобразовательная организация с целью проведения организованного приема детей в 1 класс размещает на информационном стенде в помещении общеобразовательной организации, на официальном сайте общеобразовательной организации, а также на ЕПГУ:

издаваемый не позднее 15 марта текущего года постановление администрации муниципального образования Усть-Лабинский муниципальный район Краснодарского края о закреплении муниципальных общеобразовательных организаций за конкретными территориями в муниципальном образовании Усть-Лабинский муниципальный район Краснодарского края, в течение 10 календарных дней с момента его издания; информацию о количестве мест в 1-х классах не позднее 10 календарных дней с момента издания постановления администрации муниципального образования Усть-Лабинский муниципальный район Краснодарского края о закреплении муниципальных общеобразовательных организаций за конкретными территориями в муниципальном образовании Усть-Лабинский муниципальный район Краснодарского края;

информацию о наличии свободных мест в 1-х классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года.

1.3.4. В целях заблаговременного информирования обучающихся и родителей (законных представителей) о порядке организации индивидуального отбора на профильное обучение для получения среднего общего образования в средствах массовой информации, на официальных сайтах и информационных стендах образовательные организации публикуют следующие документы:

1) до 1 декабря текущего учебного года:

Порядок организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные и муниципальные общеобразовательные организации Краснодарского края для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения;

локальные нормативные акты образовательной организации;

перечень профилей обучения класса(ов) (групп), которые планируется открыть в образовательной организации с 1 сентября следующего учебного года;

перечень учебных предметов, по которым будет проводиться профильное (углубленное) обучение на уровне среднего общего образования в образовательной организации, сформированный в соответствии с примерным перечнем предметов.

2) не позднее 30 дней до начала индивидуального отбора:

количество мест в классах (группах), реализующих профильного обучения;

сроки, время, место и форма подачи заявления на участие в индивидуальном отборе для профильного обучения (далее - заявление);

образец заявления;

перечень документов, предоставляемых для участия в индивидуальном отборе;

плановый период издания приказа(ов) о приеме на обучение по программам профильного обучения.

Идентификаторы категорий (признаков) Заявителей приведены в приложении 2 к Административному регламенту.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Услуга «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органами, уполномоченными на предоставление Услуги, являются:

2.2.1.1. Управление образованием - в части взаимодействия с общеобразовательными организациями, непосредственно оказывающими Услугу;

2.2.1.2. Муниципальные общеобразовательные организации муниципального образования Усть-Лабинский муниципальный район Краснодарского края (далее - Общеобразовательные организации) - в части приема документов и принятия решения о предоставлении или отказе Услуги.

2.2.1.3. МФЦ участвует в предоставлении Услуги в части:

информирования о порядке предоставления Услуги;

приема заявлений и документов, необходимых для предоставления Услуги;

выдачи результата предоставления Услуги.

2.2.2. Заявитель вправе подать заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение одним из следующих способов: - в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;

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

через МФЦ по месту нахождения, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и общеобразовательной организацией;

лично в общеобразовательную организацию.

2.2.3. Общеобразовательная организация осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов.

При проведении указанной проверки Общеобразовательная организация вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, государственные (муниципальные) органы и организации.

2.2.4. Общеобразовательная организация не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги.

2.2.5. МФЦ принимает решение о возможности (невозможности) приема (отказа в приеме) документов, необходимых для предоставления Услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) прием заявления о зачислении в Общеобразовательную организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования. Решение о приеме заявления оформляется по форме, согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту;

2) мотивированный отказ в приеме заявления о зачислении в Общеобразовательную организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования. Решение об отказе в приеме заявления оформляется по форме, согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

2.3.1.1. Распорядительный акт о приеме на обучение или мотивированный отказ в приеме на обучение в Общеобразовательную организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Решение о приеме на обучение в общеобразовательную организацию оформляется по форме, согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме, согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту.

2.3.1.2. Уведомление о приеме на обучение или о мотивированном отказе в приеме на обучение, в случае направления заявления через ЕПГУ. 2.3.2. Общеобразовательная организация в течение 3 рабочих дней со дня издания распорядительного акта о приеме на обучение направляет Заявителю один из результатов.

2.3.2. Информация о результатах рассмотрения заявления о приеме на обучение может быть:

получена лично Заявителем при посещении общеобразовательной организации;

направлена на указанный в заявлении о приеме на обучение адрес (почтовый и (или) электронный);

направлена 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), РПГУ;

получена в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении.

2.4. Срок предоставления Услуги

2.4.1. Прием заявлений о приеме на обучение в 1 класс для детей, имеющих право на предоставление мест в общеобразовательных организациях муниципального образования Усть-Лабинский муниципальный район Краснодарского края во внеочередном, первоочередном порядке и имеющих право преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования в общеобразовательных организациях, а также проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

2.4.2. Предоставление Услуги в части приема на обучение в общеобразовательную организацию в 1 класс детей, указанных в подпункте 2.4.1. пункта 2.4 Административного регламента, осуществляется в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в 1 класс.

Предоставление Услуги в части приема на обучение в общеобразовательную организацию на обучение ребенка или поступающего осуществляется в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов.

Предоставление Услуги в части приема в общеобразовательную организацию на профильное обучение с проведением индивидуального отбора осуществляется в течение трех рабочих дней после заседания комиссии общеобразовательной организации, не позднее 1 августа (основной период) и 25 августа (дополнительный период) текущего года.

Предоставление Услуги по зачислению обучающегося в общеобразовательную организацию в порядке перевода оформляется руководителем принимающей организации в течение трех рабочих дней после

приема заявления и документов, с указанием даты зачисления и класса.

Прием на обучение в общеобразовательную организацию осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест и оформляется приказом руководителя общеобразовательной организации.

2.4.2.1. Во внеочередном порядке предоставляются места в общеобразовательных организациях, имеющих интернат:

1) детям, указанным в пункте 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

2) детям, указанным в пункте 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»

3) детям, указанным в части 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации».

2.4.2.2. Во внеочередном порядке предоставляются места в муниципальных общеобразовательных организациях:

1) детям, указанным в пункте 8 статьи 24 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»,

2) детям, указанным в статье 28.1 Федерального закона от 3 июля 2016 г. № 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации», по месту жительства их семей.

2.4.2.3. В первоочередном порядке предоставляются места, производится зачисление (в том числе при переводе из одной государственной (муниципальной) общеобразовательной организации в другую) для лиц, чьи дети, не достигли возраста 18 лет, в том числе которые рождены после гибели (смерти) лиц, названных в подпунктах «а» - «в» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 15 мая 2026 г. № 327 «О единых базовых мерах поддержки лиц, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции, и других категорий лиц в субъектах Российской Федерации» (далее - Указ Президента РФ), и в отношении которых отцовство установлено в соответствии с пунктом 2 статьи 48 Семейного кодекса Российской Федерации.

Мера поддержки по первоначальному предоставлению места в общеобразовательные организации согласно абзацу 1 настоящего подпункта предоставляется указанным лицам на срок не менее чем до конца года, следующего за годом завершения специальной военной операции, а лицам, названным в подпунктах «а» - «в» пункта 1 Указа Президента РФ - бессрочно.

2.4.2.4. В первоочередном порядке предоставляются места в общеобразовательные организации по месту жительства:

1) детям, указанным в части 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»;

2) детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;

3) детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений

в законодательные акты Российской Федерации».

2.4.2.5. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, 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 от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.4.3. Для детей, не проживающих на закрепленной территории, а также для детей, проживающих на закрепленной территории, родители (законные представители) которых не подали заявление с необходимыми документами о приеме на обучение в 1 класс до 30 июня текущего года, прием заявлений о приеме на обучение в 1 класс начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

2.4.4. Общеобразовательные организации, закончившие прием в 1 класс всех детей, указанных в абзаце первом подпункта 2.4.1 пункта 2.4 Административного регламента, а также проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года.

2.4.5. При принятии решения общеобразовательными организациями с профильным обучением решения об осуществлении индивидуального отбора обучающихся прием заявлений начинается не позднее 3 календарных дней до даты начала проведения индивидуального отбора и завершается не позднее 25 августа текущего года. Зачисление в организацию с профильным обучением осуществляется на основании протокола комиссии по результатам индивидуального отбора.

2.4.6. Прием на обучение в общеобразовательную организацию проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

2.4.7. В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления Услуги исчисляется со дня поступления в общеобразовательную организацию документов из МФЦ.

2.5. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

Государственная пошлина или иная плата за предоставление Услуги не взимается. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем Запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем заявления и документов о предоставлении Услуги и при получении сведений о результате предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, оснований для отказа в предоставлении Услуги приведены в приложении 7 к Административному регламенту с учетом категории (признаков) Заявителя.

2.7.2. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Заявление и документы, представленные в общеобразовательную организацию, регистрируются в день поступления.

2.8.2. Заявление и документы, направленные в общеобразовательную организацию посредством почтовой связи, регистрируются не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов.

2.8.3. Заявление и копии документов (при их наличии), направленные при наличии технической возможности в общеобразовательную организацию посредством электронной формы через ЕПГУ, РПГУ, регистрируются не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в общеобразовательную организацию. В случае поступления заявления и документов в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день общеобразовательной организации,

следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.8.4. Заявление, представленное Заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется в установленном порядке общеобразовательной организацией в день поступления от МФЦ.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.9.1. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется Услуга в случае обращения Заявителя непосредственно в орган, предоставляющий Услугу, или МФЦ, размещены на официальном сайте общеобразовательных организаций, официальном сайте управления образования, а также в ЕПГУ.

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.10.1. Перечень показателей качества и доступности Услуги размещен на официальном сайте общеобразовательной организации, официальном сайте управления образованием, а также на ЕПГУ, указан в подпункте 1.3.2. пункта 1.3.

2.10.2. Основными показателями доступности и качества предоставления Услуги являются:

- расположенность помещений общеобразовательной организации, предназначенных для предоставления Услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

- степень информированности Заявителя о порядке предоставления Услуги (доступность информации о Услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора Заявителем форм обращения за получением Услуги;

- доступность обращения за предоставлением Услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- своевременность предоставления Услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

- соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления Услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителя по результатам предоставления Услуги;

- открытый доступ для Заявителя к информации о порядке и сроках предоставления Услуги, порядке обжалования действий (бездействия) общеобразовательной организации, руководителя общеобразовательной организации либо специалиста общеобразовательной организации;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов общеобразовательной организации, а также помещений общеобразовательной

организации, в которых осуществляется прием заявлений и документов от Заявителей.

2.10.3. Общеобразовательными организациями обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности Услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления Услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения Услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения Услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, Услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами.

Предоставление Услуги посредством запроса о предоставлении двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в МФЦ при однократном обращении Заявителя не осуществляется.

2.11. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.11.1. Заявитель вправе обратиться за предоставлением Услуги при наличии технической возможности в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ (формирования запроса о предоставлении Услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, утвержденной настоящим Административным регламентом). Обращение Заявителя в общеобразовательную организацию указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации.

2.11.2. При предоставлении Услуг при наличии технической возможности в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ Заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления Услуги;

запись на прием в общеобразовательную организацию для подачи заявления и документов;

формирование запроса о предоставлении Услуги (далее - запрос);

прием и регистрация общеобразовательной организацией запроса и документов;

получение результата предоставления Услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления Услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий

(бездействия) общеобразовательной организации, руководителя общеобразовательной организации либо специалиста общеобразовательной организации.

2.11.3. При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность Заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа электронной подписи.

2.11.4. При формировании запроса в электронном виде (при наличии технической возможности) Заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕГПУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕГПУ, ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа Заявителя на ЕГПУ, РПГУ к ранее поданным им запросам.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления Услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные Заявителем, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Общеобразовательная организация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления Услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления Заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами Российской Федерации.

Предоставление Услуги начинается с момента приема и регистрации общеобразовательной организацией электронных документов, необходимых для предоставления Услуги.

2.11.5. Результат Услуги выдается в форме электронного документа посредством ЕГПУ, РПГУ (при наличии технической возможности), подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в случае, если это

указано в заявлении на предоставление Услуги, направленном через ЕГПУ, РПГУ.

В целях получения результата предоставления услуги на бумажном носителе (если Заявителем указано в запросе, направленном в общеобразовательное учреждение, через ЕГПУ, РПГУ, о получении результата услуги на бумажном носителе) Заявителю на ЕГПУ, РПГУ (при наличии технической возможности) обеспечивается запись на прием в общеобразовательную организацию, при этом Заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы общеобразовательной организации либо уполномоченного лица общеобразовательной организации, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в общеобразовательной организации графика приема Заявителей.

В целях предоставления Услуги установление личности Заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации. При предоставлении Услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, приведён в приложении 3 к Административному регламенту, с учетом идентификаторов категорий (признаков) Заявителей, способов подачи таких документов и (или) информации, а также требований к представлению документов Заявителем, включая требования к формату, количеству и иные необходимые требования, 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.

Формы запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, приведены в приложениях 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 к Административному регламенту.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.1. Перечень вариантов предоставления Услуги

Перечень вариантов предоставления Услуги:

прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования.

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

3.2. Перечень и описание административных процедур предоставления Услуг

3.2.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

прием, регистрация и рассмотрение заявления и документов для установления оснований предоставления Услуги;

формирование и направление межведомственного запроса;

принятие решения о приеме на обучение в общеобразовательную организацию либо решения об отказе в приеме на обучение в общеобразовательную организацию;

предоставление результата оказания Услуги.

3.2.2. Прием, регистрация и рассмотрение заявления и документов для установления оснований предоставления Услуги.

Основанием для начала предоставления Услуги является поступление в сроки, утвержденные пунктом 2.4 настоящего Административного регламента:

личное обращение Заявителя в общеобразовательную организацию с заявлением и документами;

поступление заявления и документов посредством почтовой связи в общеобразовательную организацию;

направление запроса и копий документов через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности);

поступление заявления и документов через МФЦ.

3.2.3. При личном обращении Заявителя в общеобразовательную организацию уполномоченное лицо общеобразовательной организации:

разъясняет порядок приема на обучение;

устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность;

проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае его обращения от имени Заявителя;

выдает бланк заявления и разъясняет порядок его заполнения (при его отсутствии).

По желанию Заявителя бланк заявления от его имени может быть заполнен уполномоченным лицом общеобразовательной организации.

В случае заполнения заявления уполномоченным лицом общеобразовательной организации, уполномоченное лицо:

в заявлении делает соответствующую отметку;

проверяет содержание заявления;

проверяет соответствие сведений, указанных в заявлении, и данных, содержащихся в представленных документах;

проверяет наличие всех документов, которые должны прилагаться к заявлению;

сверяет копии представленных документов с подлинниками, заверяет их и возвращает Заявителю оригиналы документов.

При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись «Верно», заверяется подписью с указанием фамилии, инициалов и даты заверения.

Уполномоченное лицо общеобразовательной организации:

регистрирует заявление в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию;

выдает расписку-уведомление по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту (далее - расписка-уведомление).

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о зачислении в общеобразовательную организацию и приложенных к нему документов составляет от 15 минут до 1 рабочего дня.

Критерий принятия решения: поступление и регистрация заявления о зачислении в общеобразовательную организацию и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о зачислении в общеобразовательную организацию и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о зачислении в общеобразовательную организацию и приложенных к нему документов фиксируется в журнале регистрации заявлений о приеме.

При отсутствии документов, несоответствия их требованиям действующему законодательству уполномоченное лицо общеобразовательной организации уведомляет Заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении Услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предполагаемых

последствиях в виде отказа в предоставлении Услуги, предлагает принять меры по устранению недостатков. В случае если Заявитель настаивает на принятии заявления и документов - принимает их у Заявителя.

После устранения недостатков Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением Услуги в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

3.2.4. При направлении Заявителем заявления и документов посредством организации почтовой связи уполномоченное лицо общеобразовательной организации:

вскрывает конверт, проверяет наличие в нем заявления и документов; проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

проверяет содержание заявления;

регистрирует заявление в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию;

направляет расписку-уведомление.

3.2.5. Предоставление Услуги при наличии технической возможности в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ.

Информирование Заявителей по вопросам предоставления Услуги осуществляется путем размещения информации на официальном сайте общеобразовательной организации и ЕПГУ, РПГУ.

Формирование заявления осуществляется при наличии технической возможности посредством заполнения электронной формы заявления (запроса) на ЕПГУ, РПГУ.

На ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте общеобразовательной организации (при наличии технической возможности) размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

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

При направлении Заявителем заявления (запроса) и копий документов (при наличии), посредством электронной формы при наличии технической возможности через ЕПГУ, РПГУ уполномоченное лицо общеобразовательной организации:

распечатывает заявление (запрос) и копии документов (при наличии);

проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

проверяет содержание заявления;

регистрирует заявление в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию;

формирует и направляет Заявителю электронное уведомление о получении от Заявителя заявления (запроса) и копий документов (при наличии) не позднее следующего рабочего дня со дня его получения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о зачислении в общеобразовательную организацию и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: поступление и регистрация заявления о зачислении в общеобразовательную организацию и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о зачислении в общеобразовательную организацию и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о зачислении в общеобразовательную организацию и приложенных к нему документов фиксируется в журнале регистрации заявлений о приеме.

При подаче заявления о приеме на обучение в электронной форме посредством ЕПГУ не допускается требовать копий или оригиналов документов, за исключением документов, подтверждающих внеочередное, первоочередное или преимущественное право приема на обучение, или документов, подтверждение которых в электронном виде невозможно.

В период ожидания подтверждающих документов заявлению присваивается статус «ожидание подтверждающих документов».

При представлении Заявителем подлинников документов уполномоченное лицо общеобразовательной организации:

устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность;

проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя (в случае его обращения от имени Заявителя);

проверяет наличие документов, подтверждающих внеочередное, первоочередное или преимущественное право приема на обучение, или документов, подтверждение которых в электронном виде невозможно.

При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляет надпись «Верно», заверяет подписью с указанием фамилии, инициалов и даты заверения; выдает расписку-уведомление.

После рассмотрения заявления в установленном порядке и успешной проверки достоверности представленных документов, подтверждающих внеочередное, первоочередное или преимущественное право приема на обучение, или документов, подтверждение которых в электронном виде невозможно, заявлению присваивается статус «ожидание приема на обучение».

Раздел IV. Способы информирования Заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

4.1. Для Заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием ЕПГУ, РПГУ получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Услуги.

4.2. Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении Услуги в электронном виде Заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете Заявителя на Портале.

4.3. Информация о ходе предоставления Услуги направляется Заявителю образовательной организацией в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ по выбору Заявителя.

4.4. При предоставлении Услуги в электронной форме Заявителю направляется:

1) уведомление о приёме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;

2) уведомление о начале процедуры предоставления Услуги;

3) уведомление об окончании предоставления Услуги либо мотивированном отказе в приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;

4) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления Услуги;

5) уведомление о возможности получить результат предоставления Услуги либо мотивированный отказ в предоставлении Услуги;

6) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении Услуги. Форма жалобы на нарушение требований Административного регламента предоставления Услуги указана в приложении 11 к настоящему Административному регламенту.

Начальник управления образованием
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район



А.А. Баженова

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений
о зачислении в муниципальные
образовательные организации,
реализующие программы
общего образования»

ПЕРЕЧЕНЬ
условных обозначений и сокращений

1. Административный регламент - Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования».
2. Муниципальная услуга - прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования.
3. Категории (признаки) Заявителей - категории (признаки) Заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
4. Портал - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
5. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - образовательные организации муниципального образования Усть-Лабинский район.
6. Уполномоченный орган - образовательные организации муниципального образования Староминский район.
7. МФЦ – государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края».

Начальник управления образованием
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район



А.А. Баженова

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений
о зачислении в муниципальные
образовательные организации,
реализующие программы
общего образования»

ИДЕНТИФИКАТОРЫ
категорий (признаков) Заявителей

№ п/п	Перечень отдельных признаков Заявителей	Перечень результатов предоставления Услуги
1.	Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося гражданином РФ или поступающий, являющийся гражданином РФ	Результат предоставления Услуги, указанный в подпункте 1 (2) пункта 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 Административного регламента
2.	Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства или поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства	Результат предоставления Услуги, указанный в подпункте 1 (2) пункта 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 Административного регламента
3.	Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий, ранее обратившиеся за получением Услуги, по результатам которой выданы уведомления с допущенными опечатками и ошибками	результат предоставления Услуги, указанный в подпункте 3 пункта 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 Административного регламента
4.	От имени Заявителя могут действовать его представители, наделённые соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.	результаты предоставления Услуги, указанные в подпункте 1(2) пункта 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 Административного регламента

Начальник управления образованием
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район



А.А. Баженова

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Прием
заявлений о зачислении в муниципальные
образовательные организации, реализующие
программы общего образования»

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

п/п	Идентификатор категории (признаков) Заявителей	Способы подачи таких документов и (или) информации	Требования к представлению документов Заявителем	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и (или) информации
1	2	3	4	5
1.	Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося гражданином РФ или поступающий, являющийся гражданином РФ	1. В электронной форме посредством Портала; 2. На бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, в соответствии с Соглашением о взаимодействии между	Требования к представлению документов Заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными	Заявление о предоставлении Услуги по форме согласно приложению № 11 к настоящему регламенту; копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (подлинник для ознакомления); копия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство Заявителя;

1	2	3	4	5
		МФЦ и образовательными организациями муниципального образования Усть-Лабинский район 3. Через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении	категориями Заявителей и иные необходимые требования, предусмотренные настоящим регламентом, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации	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); копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости); копия документа о регистрации ребёнка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории); копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного или преимущественного приема; копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии). При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и)

1	2	3	4	5
				(законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в 2-7 настоящего пункта, а совершеннолетние граждане РФ - оригинал документа, удостоверяющего личность. При приеме на обучение ранее шести лет и шести месяцев или позже восьми лет, необходимо разрешение учредителя (управления образования). При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.
2.	Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства или поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства	1. В электронной форме посредством Портала; 2. Через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении	Требования к представлению документов Заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями Заявителей и иные необходимые	Копии документов, подтверждающих родство Заявителя (Заявителей) (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,

1	2	3	4	5
			требования, предусмотренные настоящим регламентом, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации	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); 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 (иностраных) 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

1	2	3	4	5
				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

1	2	3	4	5
				ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии); 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. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»; копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности (при наличии). Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. Положения настоящего пункта не применяются при осуществлении перевода иностранных граждан и лиц без гражданства

1	2	3	4	5
				из одной общеобразовательной организации в другую в соответствии с Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденными приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 6 апреля 2023 г. № 240 В случае представления полного комплекта документов 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

1	2	3	4	5
				(далее - тестирование). В случае представления неполного комплекта документов общеобразовательная организация возвращает заявление без его рассмотрения. Представление при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования в дополнение к комплекту документов полученного иностранным гражданином или лицом без гражданства, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по образовательным программам основного общего образования, аттестата об основном общем образовании, образца которого установлен Министерством просвещения Российской Федерации, приравнивается к представлению информации об успешном прохождении им тестирования. Направление иностранного гражданина или лица без гражданства в тестирующую организацию в этом случае не осуществляется. Данный пункт не распространяется на иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»: являющихся должностными лицами международных (межгосударственных, межправительственных) организаций, вехавшими в Российскую Федерацию в связи

1	2	3	4	5
				с исполнением служебных обязанностей, и сотрудниками (межгосударственных, международных (межгосударственных) организаций на территории Российской Федерации или сотрудниками представительств и должностными лицами иных организаций, которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации предоставлен статус, аналогичный статусу международных (межгосударственных, межправительственных) организаций, а также членами семей указанных лиц. Они предъявляют следующие документы: копию свидетельства о рождении ребенка, копию паспорта, справку о регистрации по месту жительства. Родитель(и)(законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.
3.	Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий, ранее обратившийся за получением Услуги, по результатам которой выданы уведомления с допущенными опечатками или ошибками	1. В электронной форме посредством Портала; 2. На бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, в соответствии с Соглашением о взаимодействии между	Требования к представлению документов Заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов отдельными	Заявление в свободной форме, содержащее указание на опечатки и ошибки, допущенные в выданных в результате предоставления Услуги уведомлениях; копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (представителя Заявителя), и документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя в случае, если с заявлением обращается представитель

1	2	3	4	5
		МФЦ и образовательными организациями муниципального образования Усть-Лабинский район 3. Через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении	категориями Заявителей и иные необходимые требования, предусмотренные настоящим регламентом, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации	Заявителя; документ, выданный по результату ранее предоставленной Услуги, в котором допущены опечатки (или) ошибки.
4.	От имени Заявителя могут действовать его представители, наделённые соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	1. В электронной форме посредством Портала; 2. На бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и образовательными организациями муниципального образования Усть-Лабинский район	Требования к представлению документов Заявителем, включая требования к формату, количеству документов только отдельными категориями Заявителей и иные необходимые требования, предусмотренные настоящим регламентом, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации	Документы и (или) информации предоставляются в зависимости от идентификаторов категории (признаков) Заявителей, чьи интересы представляет уполномоченное лицо

Начальник управления образованием
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район



А.А. Баженова

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Прием
заявлений о зачислении в муниципальные
образовательные организации, реализующие
программы общего образования»

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ

оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги
и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,
оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги
или отказа в предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Идентификатор категории (признаков) Заявителей	Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги	Перечень оснований для приостановления предоставления Услуги	Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги
1	2	3	4	5
1.	Родитель(и) (законный)(ые) представитель(и) ребенка, являющегося гражданином РФ или	представление документов, оформленных не соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не	Основания для приостановления Услуги приостановления предоставления законодательством Российской Федерации не предусмотрены	1) в заявлении указаны неверно или отсутствуют необходимые сведения; 2) представление заявления о предоставлении Услуги с нарушением установленных

1	2	3	4	5
	поступающий, являющийся гражданином РФ	позволяющих истолковать их содержание, обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии); несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности электронной подписи		требований, а также представление документов, содержащих недостоверные сведения; 3) отсутствие права у Заявителя на получение Услуги; 4) обращение (в письменном виде) Заявителя с просьбой о прекращении предоставления Услуги; 5) отсутствие у представителя, действующего от имени Заявителя, соответствующих полномочий на получение Услуги; 6) отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для предоставления Услуги; 7) обращение Заявителя об оказании Услуги, предоставление которой не осуществляется уполномоченным органом
2.	Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства или поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом	представление документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации) Заявителем	Основания для приостановления Услуги приостановления Услуги предоставления законодательством Российской Федерации предоставления Услуги с нарушением установленных требований, а также представление документов, содержащих недостоверные сведения; 3) отсутствие права у Заявителя на получение Услуги; 4) обращение (в письменном виде)	1) в заявлении указаны неверно или отсутствуют необходимые сведения; 2) представление заявления о предоставлении Услуги с нарушением установленных требований, а также представление документов, содержащих недостоверные сведения; 3) отсутствие права у Заявителя на получение Услуги; 4) обращение (в письменном виде)

1	2	3	4	5
	без гражданства	Российской Федерации условий признания действительности электронной подписи,		Заявителя с просьбой о прекращении предоставления Услуги; 5) отсутствие у представителя, действующего от имени Заявителя, соответствующих полномочий на получение Услуги; 6) отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для предоставления Услуги; 7) обращение Заявителя об оказании Услуги, предоставление которой не осуществляется уполномоченным органом
3.	Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или ранее поступающий, обратившийся за получением Услуги, по результатам которой выданы уведомления с допущенными опечатками и ошибками	представление Заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, не серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии); несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности электронной подписи	Основания для приостановления Услуги предоставления законодательством Российской Федерации не предусмотрены	1) в заявлении указаны неверно или отсутствуют необходимые сведения; 1) отсутствие у Заявителя права (полномочий представителя Заявителя) на получение Услуги; 2) представление документов в ненадлежащий орган; 3) обращение (в письменном виде) Заявителя с просьбой о прекращении предоставления Услуги; 4) отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах

1	2	3	4	5
4.	От имени Заявителя могут действовать его представители, наделённые соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	представление документов, оформленных с заявлением (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно установить их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии)); несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности электронной подписи	Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги используется в зависимости от идентификаторов категории (признаков) Заявителей, чьи интересы представляет уполномоченное лицо

Начальник управления образованием
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район

А.А. Баженова

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений
о зачислении в муниципальные
образовательные организации,
реализующие программы
общего образования»

Расписка-уведомление

Входящий номер заявления о приеме в общеобразовательную
организацию: от «__» __20__ г. №__

Перечень представленных документов:

Документы приняты:

Ф.И.О., подпись должностного лица, принявшего документы

Начальник управления образованием
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район



А.А. Баженова

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений
о зачислении в муниципальные
образовательные организации,
реализующие программы
общего образования»

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: _____

Дополнительная информация: _____.

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

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

Должность и ФИО сотрудника,
принявшего решение

подпись

Начальник управления образованием
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район



А.А. Баженова

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений
о зачислении в муниципальные
образовательные организации,
реализующие программы
общего образования»

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

от _____

№ _____

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

Дополнительная информация: _____.

Должность и ФИО сотрудника,
принявшего решение

подпись

Начальник управления образованием
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район



А.А. Баженова

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений
о зачислении в муниципальные
образовательные организации,
реализующие программы
общего образования»

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 рассмотрены и принято решение об отказе в приеме
на обучение в _____.

Основание _____ для отказа _____ в приеме _____ на обучение

_____.

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.

Должность и ФИО сотрудника,
принявшего решение

подпись

Начальник управления образованием
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район



А.А. Баженова

Приложение 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений
о зачислении в муниципальные
образовательные организации,
реализующие программы
общего образования»

Форма решения о приеме заявления о зачислении в
муниципальную образовательную организацию,
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

Начальник управления образованием
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район



А.А. Баженова

Приложение 10
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений
о зачислении в муниципальные
образовательные организации,
реализующие программы
общего образования»

Руководителю

(наименование общеобразовательной организации)

(фамилия, инициалы руководителя)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя -
родителя (законного представителя) несовершеннолетнего
или поступающего) зарегистрированного по адресу:

(индекс, адрес места жительства, места пребывания)

тел. _____

адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего (мою) сына (дочь) (сына или дочь моего доверителя) или
поступающего _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка или поступающего)

в _____ класс _____
(наименование общеобразовательной организации)

Дата рождения ребенка (поступающего) _____
(число, месяц, год)

Адрес места ребенка (поступающего) _____

(адрес места жительства, места пребывания)

Сведения о законном представителе или лице, уполномоченном заявителем на
основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством
Российской Федерации (далее - представитель заявителя): *

(Ф.И.О.)

(адрес места жительства)

Документ, удостоверяющий личность представителя
заявителя **

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

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя ***

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

Примечание: *, **, *** строки заполняются в случае обращения представителя заявителя.

Право внеочередного, первоочередного или преимущественного приема в общеобразовательную организацию (подчеркнуть).

Потребность ребенка (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 программы реабилитации

Согласие родителя(ей) (законных 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) _____.

Выбираю для обучения ребенка (поступающего) по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования -
« _____ », в том числе « _____ », как родной язык.

Достоверность сведений, содержащихся в заявлении и документах

(нужное указать: подтверждаю/не подтверждаю)

Предупрежден об ответственности за недостоверность сведений, содержащихся в представленных мною заявлении и документах, в соответствии с законодательством Российской Федерации

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности учащихся, ознакомлен(а).

Я, _____,
(Ф.И.О. родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (в том числе на сбор, использование, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, распространение, передачу, обезличивание, блокирование и уничтожение) моих персональных данных (данных моего(ей) сына (дочери)).

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Начальник управления образованием
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район



А.А. Баженова

Приложение 11
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений
о зачислении в муниципальные
образовательные организации,
реализующие программы
общего образования»

Руководителю

(наименование общеобразовательной организации)

(фамилия, инициалы руководителя (начальника))

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
заявителя - родителя (законного представителя)
несовершеннолетнего или поступающего)

зарегистрированного по адресу:

(индекс, адрес места жительства, места пребывания)

тел. _____

адрес электронной почты _____

Жалоба

на нарушение требований Административного регламента предоставления
муниципальной услуги

Я, _____,
(ФИО заявителя)

подаю жалобу от имени _____
(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на нарушение Административного регламента предоставления муниципальной услуги _____

допущенное _____

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 специалисту управления образованием, работнику общеобразовательной организации, оказывающей услугу _____ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. _____
2. _____
3. _____

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

ФИО

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

дата выдачи _____

контактный телефон _____

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Начальник управления образованием
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район



А.А. Баженова