



# АДМИНИСТРАЦИЯ МАТВЕЕВО-КУРГАНСКОГО РАЙОНА РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 марта 2021 г.

454

п. Матвеев Курган

### **Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»**

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с постановлением Администрации Матвеево-Курганского района от 30.10.2018 № 1660 «О разработке и утверждении Администрацией Матвеево-Курганского района, ее отраслевыми органами, муниципальными учреждениями административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения эффективности деятельности Администрации Матвеево-Курганского района

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» согласно приложению.
2. Признать утратившими силу:
  - постановление Администрации Матвеево-Курганского района от 09.06.2018 № 830 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательные учреждения»»;

- постановление Администрации Матвеево-Курганского района от 18.07.2018 № 1006 «О внесении изменений в постановление Администрации Матвеево-Курганского района от 09.06.2018 № 830».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Матвеево-Курганского района по социальным вопросам.

Врио главы Администрации  
Матвеево-Курганского района



Д.В. Алборова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательное учреждение»

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента.**

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги муниципальными образовательными организациями, подведомственными отделу образования Администрации Матвеево-Курганского района (далее –отдел образования).

Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и муниципальными образовательными учреждениями, реализующими образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, расположенными на территории Матвеево-Курганского района, в сфере предоставления муниципальной услуги "Зачисление в образовательное учреждение" (далее - муниципальная услуга).

**1.2. Круг заявителей.**

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) ребенка или поступающий, реализующий право, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее – Федеральный закон), физические лица, имеющие право на обращение за получением муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области, органов местного самоуправления, граждане Российской Федерации, так и иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом, которые имеют право на получение общего образования соответствующего уровня, если иное не предусмотрено Федеральным законом (далее - заявители).

1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги обладают физические лица, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) в органе местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования – в отделе образования Администрации Матвеево-Курганского района;

2) в образовательных учреждениях, подведомственных отделу образования (далее - Учреждение);

3) при личном или письменном обращении заявителя, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок;

4) посредством размещения на информационных стендах, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет») на официальных сайтах Администрации Матвеево-Курганского района [www.matveevkurgan.ru](http://www.matveevkurgan.ru) (далее - официальный сайт Администрации района), отдела образования - [www.mkobr61.ru](http://www.mkobr61.ru), Учреждений, в официальных средствах массовой информации;

5) на Едином портале государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ).

Сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресах официального сайта, электронной почты отдела образования указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Сведения о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты, официального сайта Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, указаны в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Режим работы образовательных учреждений, в том числе время начала и окончания работы, время перерыва для отдыха и питания, выходные дни определяются правилами внутреннего трудового распорядка образовательных организаций и доводятся до заявителей, в том числе в порядке размещения указанной информации на официальном сайте образовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются заявителям:

- при личном обращении в отдел образования, Учреждение;
- при обращении в отдел образования, Учреждение с использованием средств телефонной связи;
- при письменном обращении в отдел образования, Учреждение по почте либо в электронном виде.

1.3.3. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в форме:

- устной (при личном обращении заявителя и (или) по телефону);
- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте);
- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте отдела образования, Учреждения и на информационных стендах, размещенных в помещениях отдела образования и Учреждения.

1.3.3.1. При ответе на телефонные звонки специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

при личном обращении заявителей специалист должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ, на заданный заявителем, вопрос;

в конце устного информирования (по телефону или лично) специалист должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос специалист предлагает лицу, обратившемуся за информированием, перезвонить в определенный день и в определенное время и разъясняет право обратиться с письменным обращением с указанием требований к его оформлению.

1.3.3.2. Письменное обращение об информировании о муниципальной услуге составляется в произвольной форме, должно содержать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, обратившегося за информированием, описание предмета обращения.

В случае, если обращение было направлено с помощью почтовой связи, необходимо указать почтовый адрес, на который следует направить ответ.

В случае, если в письменном обращении не указана фамилия лица, обратившегося за информированием и почтовый адрес, на который должен

быть направлен ответ (если письменное обращение было направлено с помощью почтовой связи), ответ на такое обращение не дается.

Письменный ответ на обращение подписывается уполномоченным лицом муниципального органа управления образованием, руководителем образовательной организации и направляется тем же способом, которым было направлено письменное обращение, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.3.4. На информационных стендах отдела образования и в образовательных организациях должны быть размещены следующие информационные материалы:

местонахождение, почтовые адреса отдела образования, Учреждения, номера телефонов, графики работы отдела образования и Учреждения;

адреса официальных интернет-сайтов Учреждений, отдела образования, Администрации района и адреса электронной почты Учреждения и отдела образования;

сведения о нормативных правовых актах по вопросам исполнения настоящей муниципальной услуги;

распорядительный акт муниципального органа управления образованием о закреплении муниципальных общеобразовательных организаций за конкретными территориями Матвеево-Курганского района, издаваемый не позднее 15 марта текущего года – в течение 10 календарных дней с момента его издания;

локальный нормативно-правовой акт, регламентирующий правила приема обучающихся в конкретную образовательную организацию (далее – правила приема) (размещается только образовательными организациями, в том числе на официальном сайте образовательной организации);

перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей, способах их получения заявителями, порядке их представления;

сведения о количестве мест в первых классах – не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закреплении муниципальных общеобразовательных организаций за конкретными территориями Матвеево-Курганского района (размещается только образовательными организациями, в том числе на официальном сайте);

сведения о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, – не позднее 5 июля текущего года (размещается только образовательными организациями, в том числе на официальном сайте);

форма заявления (размещается только образовательными организациями, в том числе на официальном сайте) (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента;  
порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) муниципальных образовательных организаций, должностных лиц;

иная необходимая оперативная информация по предоставлению муниципальной услуги.

1.3.5. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.6. На Интернет-сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ) содержится следующая информация:

- 1) круг заявителей;
- 2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 3) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 4) срок предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральной реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: «Зачисление в образовательное учреждение».

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными образовательными организациями, реализующими основную образовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего образования, учредителем которых является отдел образования. Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются муниципальные образовательные организации. Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица образовательных организаций (далее - исполнитель).

2.2.2. Учреждение не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные или муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Администрации Матвеево-Курганского района.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления (отказа в предоставлении) услуги является:

приказ о приеме на обучение ребенка или поступающего в Учреждение или мотивированный отказ в приеме в Учреждение, направление заявителю соответствующих уведомлений согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Прием на обучение гражданина в первый класс муниципального образовательного учреждения.

Для обучения по программам начального общего образования в первый класс принимаются дети, которые к началу обучения достигнут возраста шесть лет и шесть месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья. Прием детей, которые к началу обучения не достигнут шести лет и шести месяцев, осуществляется с разрешения учредителя в установленном им порядке. Обучение детей, не достигших к началу обучения шести лет шести месяцев, осуществляется с соблюдением всех гигиенических требований по организации обучения детей шестилетнего возраста.

Дети, возраст которых к началу обучения в первом классе составит восемь лет, принимаются на обучение по программам начального общего



образования на основании документов, подтверждающих период обучения в другой образовательной организации.

При отсутствии указанных документов зачисление в школу осуществляется с разрешения учредителя в установленном им порядке.

Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс для детей, имеющих право на внеочередной или первоочередной прием, право преимущественного приема, проживающих на закрепленной территории, начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

Во внеочередном или первоочередном, преимущественном порядке предоставляются места в Учреждение детям, имеющих такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Российской Федерации (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

Право преимущественного приема гражданина на обучение по образовательным программам начального общего образования в Учреждение, закрепленное частью 3.1 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" обеспечивается исключительно при условии, если в соответствующем Учреждении уже обучаются его братья и (или) сестры, с которыми он проживает в одной семье и имеет общее место жительства.

Прием детей на обучение, указанных в абзаце пятом подпункта 2.4.1, в Учреждение оформляется распорядительным актом Учреждения в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

При направлении в отдел образования ходатайства о зачислении ребенка, не достигшего на 1 сентября текущего года возраста 6 лет 6 месяцев или после достижения возраста им 8 лет, срок предоставления муниципальной услуги продлевается до момента поступления из отдела образования разрешения о приеме ребенка в 1 класс либо отказа в приеме в 1 класс в муниципальную общеобразовательную организацию.

Прием заявлений в первый класс для детей, не проживающих на закрепленной территории, начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест для приема, но не позднее 5 сентября текущего года.

В случаях, если Учреждение закончило прием всех детей, указанных в абзаце пятом подпункта 2.4.1., прием в первый класс детей, не проживающих на закрепленной территории, может быть начат ранее 6 июля текущего года.

Прием заявлений в первый класс Учреждения при переводе из другой образовательной организации осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

Руководитель Учреждения издает распорядительный акт о приеме на обучение ребенка в течение 5 рабочих дней после приема заявления о

приеме на обучение и представленных документов, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 2.4.1.

Зачисление ребенка в первый класс в Учреждение в порядке перевода из учреждения, в котором он обучался ранее, оформляется распорядительным актом руководителя (уполномоченного им лица) в течение трех рабочих дней после приема заявления и документов, с указанием даты зачисления и класса.

При зачислении ребенка, отчисленного из учреждения, в котором он обучался ранее, учреждение в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении ребенка в порядке перевода письменно уведомляет учреждение, в котором ребенок обучался ранее, о номере и дате распорядительного акта о зачислении ребенка в учреждение.

2.4.3. Прием на обучение гражданина во вторые-одиннадцатые (двенадцатые) классы муниципального образовательного учреждения, реализующего основные образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.

Прием на обучение по основным общеобразовательным программам во второй и последующие классы осуществляется при наличии свободных мест в порядке перевода из другой организации, за исключением лиц, освоивших основные общеобразовательные программы в форме семейного образования и самообразования.

Прием на обучение ребенка или поступающего в вторые-одиннадцатые (двенадцатые) классы в Учреждение в порядке перевода из учреждения, в котором он обучался ранее, оформляется распорядительным актом руководителя (уполномоченного им лица) в течение трех рабочих дней после приема заявления и документов, с указанием даты зачисления и класса.

При зачислении ребенка, отчисленного из учреждения, в котором он обучался ранее, учреждение в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении ребенка в порядке перевода письменно уведомляет учреждение, в котором ребенок обучался ранее, о номере и дате распорядительного акта о зачислении ребенка в учреждение.

Лица, освоившие основные общеобразовательные программы в форме семейного образования и самообразования, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, вправе продолжить обучение в Учреждении и принимаются на обучение в порядке, предусмотренном для зачисления в первый класс, при наличии мест для приема.

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования (вторые-четвертые классы) в образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

Прием заявлений в десятый класс образовательных организаций:

для зарегистрированных на закрепленной территории граждан начинается не ранее 1 июля текущего года и завершается не позднее 1 августа текущего года, если иное не установлено правилами приема, утвержденными образовательной организацией;

для граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, начинается с 1 августа текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года, если иное не установлено правилами приема, утвержденными образовательной организацией.

Организация индивидуального отбора при приеме либо переводе в Учреждение для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения регламентируется законодательными актами Правительства Ростовской области (при наличии).

Организация конкурса или индивидуального отбора при приеме граждан для получения общего образования в образовательных организациях, реализующих образовательные программы основного общего и среднего общего образования, интегрированные с дополнительными предпрофессиональными образовательными программами в области физической культуры и спорта, или образовательные программы среднего профессионального образования в области искусств, интегрированные с образовательными программами основного общего и среднего общего образования, осуществляется на основании оценки способностей к занятию отдельным видом искусства или спорта, а также при отсутствии противопоказаний к занятию соответствующим видом спорта (при наличии).

Условия индивидуального отбора (при его наличии) размещаются на информационном стенде в Учреждении и на официальном сайте Учреждения в сети интернет до начала приема.

В приеме на обучение по основным общеобразовательным программам может быть отказано только при отсутствии свободных мест, за исключением лиц, не прошедших индивидуальный отбор для получения основного общего и среднего общего образования в класс (классы) с углубленным изучением отдельных предметов или для профильного обучения.

Дети, указанные в части 6 статьи 86 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", пользуются преимущественным правом приема в общеобразовательные организации со специальными наименованиями «кадетская школа», «кадетский (морской кадетский) корпус» и «казачий кадетский корпус», которые реализуют образовательные программы основного общего и среднего общего образования, интегрированные с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества (при наличии).

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

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

2.4.5. Информация о дате начала подачи заявлений предоставляется образовательными организациями и муниципальным органом управления образованием, в ведении которых они находятся, посредством информационных стендов и официальных сайтов, а также ЕПГУ.

2.4.6. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.1989;

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) («Российская газета», 25.12.1993, №237; текст Конституции с учетом поправок, внесенных Законом РФ о поправке к Конституции РФ от 14 марта 2020 г. № 1-ФКЗ, опубликован на "Официальном интернет -портале правовой информации" ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 4 июля 2020 г., в "Российской газете" от 4 июля 2020 г. № 144);

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации (Текст Федерального закона опубликован на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 30.12.2012, в «Российской газете» от 31.12.2012 № 303, в Собрании законодательства Российской Федерации от 31.12.2012 № 53 (часть I) ст.7598);

Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 05.08.1998, в Собрании законодательства Российской Федерации от 03.08.1998, № 31, ст. 3802);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 08.10.2003 №202, в «Парламентской газете» от 08.10.2003 № 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 06.10.2003 № 40 ст. 3822);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Текст

Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 30.07.2010 №168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 02.08.2010 № 31 ст. 4179);

Федеральный закон от 02.12.2019 г. № 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»» (Текст Федерального закона опубликован на "Официальном интернет-портале правовой информации" ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 2 декабря 2019 г., в "Российской газете" от 4 декабря 2019 г. № 273, в Собрании законодательства Российской Федерации от 9 декабря 2019 г. № 49 (часть V) ст. 6970);

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Текст Федерального закона опубликован в «Парламентской газете» от 13.02.2009 № 8, в «Российской газете» от 13.02.2009 № 25, в Собрании законодательства Российской Федерации от 16.02.2009 № 7 ст. 776);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 29.07.2006 № 165, в «Парламентской газете» от 03.08.2006 № 126-127, в Собрании законодательства Российской Федерации от 31.07.2006 № 31 (часть I) ст. 3451);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (Текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» 29 июля 2006 года, № 165);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Текст Федерального закона опубликован в «Парламентской газете» от 11.05.2006 № 70-71, в «Российской газете» от 05.05.2006 № 95, в Собрании законодательства Российской Федерации от 08.05.2006 № 19 ст. 2060);

Закон Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» (Текст Закона опубликован в Ведомостях Съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации от 25.03.1993, №12, ст. 427, в «Российской газете» от 20.03.1993, № 54);

Закон Российской Федерации от 17.01.1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (Текст Федерального закона опубликован в Ведомостях Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации от 20 февраля 1992 г., № 8, ст. 366);

Закон Российской Федерации от 26.06.1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (Текст Закона опубликован в "Российской газете" от 29 июля 1992 г., в Ведомостях Съезда народных депутатов

Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации от 30 июля 1992 г., № 30, ст. 1792);

Федеральный закон от 28.12.2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» (Текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 30 декабря 2010 г. N 296, в "Парламентской газете" от 14 января 2011 г. № 1-2, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2011 г. № 1 ст. 15);

Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (Текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 02.06.1998 № 104, в Собрании законодательства Российской Федерации от 01.06.1998 № 22 ст. 2331; 2013, № 27, ст. 3477);

Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (Текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 08.02.2011 №25, от 10.02.2011 № 28, в «Парламентской газете» от 11.02.2011 № 7, в Собрании законодательства Российской Федерации от 14.02.2011 № 7 ст. 900;2013, № 27, ст. 3477);

Федеральный закон от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах» (Текст Закона опубликован в Ведомостях Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации от 25.03.1993, № 12, ст. 425, в «Российской газете» от 20.03.1993, № 54);

Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (Текст Федерального закона опубликован на "Официальном интернет-портале правовой информации" ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 31 декабря 2012 г., в "Российской газете" от 11 января 2013 г. N 3, в Собрании законодательства Российской Федерации от 31 декабря 2012 г. N 53 (часть I) ст. 7608; 2013, № 27, ст.3477);

Федеральный закон от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации» (Текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 05.06.2002 № 100, в «Парламентской газете» от 05.06.2002 № 104, в Собрании законодательства Российской Федерации от 03.06.2002 № 22 ст. 2031);

Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Текст Федерального закона опубликован в «Парламентской газете» от 31.07.2002 № 144, в «Российской газете» от 31.07.2002 № 140, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29.07.2002 № 30 ст. 3032);

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 02.12.1995 № 234, в Собрании законодательства Российской Федерации от 27.11.1995 № 48 ст. 4563);

Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» (Текст Федерального закона опубликован на "Официальном интернет-портале правовой информации" ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 2 декабря 2014 г., в "Российской газете" от 5 декабря 2014 г. № 278, в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 декабря 2014 г. № 49 (часть VI) ст. 6928);

Указ Президента Российской Федерации от 13.04.2011 № 444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации» (Текст Указа опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 18.04.2011 № 16 ст. 2268);

Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями и организациями» (Текст распоряжения опубликован в «Российской газете» от 23.12.2009 № 247, в Собрании законодательства Российской Федерации от 28.12.2009 № 52 (часть II) ст. 6626);

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 №729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» (Текст распоряжения опубликован в «Российской газете» от 29.04.2011 № 93, в Собрании законодательства Российской Федерации от 02.05.2011 № 18 ст.2679);

Постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 860 "Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Российская газета", 28 октября 2011 года, № 243);

Постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)" ("Собрание законодательства РФ", 31 октября 2011 года, N 44, ст. 6274);

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила

разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Российская газета, 31 августа 2012 года, № 200);

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 2 июля 2012 года, № 148);

Постановление Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" ("Собрание законодательства РФ", 18 июля 2011 года, N 29, ст. 4479);

Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (Текст постановления опубликован на "Официальном интернет-портале правовой информации" ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 5 апреля 2016 г., в "Российской газете" от 8 апреля 2016 г. № 75, в Собрании законодательства Российской Федерации от 11 апреля 2016 г. № 15 ст. 2084);

Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. № 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"" (Текст постановления опубликован на "Официальном интернет-портале правовой информации" ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 21 декабря 2020 г. № 0001202012210122);

Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 № 2 "Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания"(Текст постановления опубликован на "Официальном интернет-портале правовой информации" ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 3 февраля 2021 г. № 0001202102030022155);

Приказ Министерства просвещения РФ от 28 августа 2020 г. № 442 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" (Текст приказа опубликован на "Официальном интернет-портале правовой информации" ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 6 октября 2020 г. № 0001202010060046);

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (Текст приказа опубликован на



"Официальном интернет-портале правовой информации" ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 11 сентября 2020 г. № 0001202009110040);

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении порядка и условий 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» (Текст приказа опубликован в «Российской газете» от 16.05.2014 № 109);

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.11.2015 № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи» (Текст приказа опубликован на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 10.12.2015, в Бюллетене нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 25.01.2016 № 4);

Областной закон Ростовской области от 14.11.2013 № 26-ЗС «Об образовании в Ростовской области» (Текст Закона опубликован в газете «Наше время» от 21.11.2013 № 628-633(22078-22083));

Приказ министерства общего и профессионального образования Ростовской области от 14.02.2014 «Об утверждении порядка организации индивидуального отбора»;

Решение Собрании депутатов Матвеево-Курганского района от 25.12.2014 № 308 «Об утверждении Положения об отделе образования Администрации Матвеево-Курганского района»;

Решение Собрании депутатов Матвеево-Курганского района от 14.02.2020 № 203 «О принятии Устава муниципального образования «Матвеево-Курганский район»»;

Уставами Учреждений.

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 заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления и способы подачи.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

2.6.1.1. В случае обращения в Учреждение для приема на обучения ребенка в первый класс заявитель представляет:

заявление о зачислении ребенка в Учреждение по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обработку персональных данных по формам согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

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

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

копию документа о регистрации ребенка 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, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

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

При посещении Учреждения и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами Учреждения родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в абзацах 4 - 7 настоящего подпункта.

По заявлению родителей (законных представителей) детей отдел образования (учредитель общеобразовательной организации) вправе разрешить прием детей в общеобразовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

При приеме в первый класс в течение учебного года заявитель представляет личное дело обучающегося, выданное образовательной организацией, в которой он обучался ранее.

2.6.1.2. В случае обращения в Учреждение для приема ребенка или поступающего во вторые-девятые классы Заявитель представляет:

заявление о зачислении ребенка или поступающего в Учреждение по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных по формам согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

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

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

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

копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

личное дело обучающегося, выданное образовательной организацией, в которой он обучался ранее;

документы, содержащие информацию об успеваемости ребенка или поступающего в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью образовательной организации, в которой он обучался ранее, и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица);

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

При посещении Учреждения и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами Учреждения родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в абзацах 4 - 7 настоящего подпункта, а поступающий -оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

2.6.1.3. В случае обращения в Учреждение для приема в 10 -11 классы, Заявитель представляет:

заявление о зачислении ребенка или поступающего в Учреждение по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных по формам согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

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

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

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

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

жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);

аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке;

личное дело обучающегося, выданное образовательной организацией, в которой он обучался ранее;

документы, содержащие информацию об успеваемости ребенка или поступающего в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью образовательной организации, в которой он обучался ранее, и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица);

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

При посещении Учреждения и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами Учреждения родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в абзацах 4 - 7 настоящего подпункта, а поступающий-оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

2.6.1.4. Образовательная организация при индивидуальном отборе при приеме либо переводе в Учреждение для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения учитывает заинтересованность обучающегося и его индивидуальные достижения (например, достижения в учении, победы в олимпиадах, интеллектуальных марафонах, конкурсах, спортивных состязаниях, а также высокие результаты в исследовательской, внешкольной и внеурочной деятельности профильной направленности и другое, а также результаты государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших программы основного общего образования) при отсутствии медицинских противопоказаний (для классов спортивной направленности обязательно).

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

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

2.6.2. В заявлении о приеме на обучение родителем (законным представителем) ребенка или поступающим, указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;

дата рождения ребенка или поступающего;  
адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;

фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;

адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего;

о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;

о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;

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

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

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

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

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

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

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

Заявление на бумажном носителе не должно быть исполнено

карандашом. Текст заявления должен быть написан разборчиво, наименование организации - без сокращения; фамилия, имя, отчество, местожитительство заявителя написаны полностью. В тексте заявления не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. Образец заявления о приеме на обучение размещается Учреждением на своих информационном стенде и официальном сайте в сети Интернет.

2.6.3. Прием на обучение по основным общеобразовательным программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка или поступающего.

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

Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение, указанные в пункте 2.6.1, подаются одним из следующих способов:

лично в Учреждение;

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

в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты общеобразовательной организации или электронной информационной системы общеобразовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта общеобразовательной организации в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет (при наличии);

с использованием функционала федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами субъектов Российской Федерации, созданными органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами 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 заявителю не требуется представлять документы, которые находятся в распоряжении государственных или муниципальных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

#### 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя.

Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- обращение за предоставлением муниципальной услуги Заявителя, не являющегося родителем (законным представителем) ребенка;

- не представление или представление не в полном объеме Заявителем пакета документов, указанных в подпункте 2.6.1. настоящего

Административного регламента;

-обращение за предоставлением муниципальной услуги до начала срока приемной кампании;

-содержание в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, записей, выполненных карандашом.

2.9.2. В случае устранения причин, по которым было отказано в приеме документов в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе повторить обращение в порядке и в сроки, установленные настоящим Административным регламентом.

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

2.10.1. Оснований для приостановления оказания муниципальной услуги не имеется.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие в Учреждении:

свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

отсутствия разрешения учредителя на прием детей в общеобразовательную организацию (для обучения по образовательным программам начального общего образования детей, не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев или более 8 лет).

В случае отсутствия свободных мест в Учреждении заявитель для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращается непосредственно в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования (отдел образования).

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Действующим законодательством не предусмотрена необходимость услуг, которые являются обязательными для предоставления данной муниципальной услуги.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для



предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Предоставление муниципальной услуги не требует иных необходимых и обязательных услуг, в связи с чем, плата с заявителя за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.15.1. Срок регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 (пятнадцать) минут.

Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, регистрируются должностным лицом общеобразовательной организации, ответственным за прием заявлений о приеме на обучение и документов, в журнале приема заявлений о приеме на обучение в Учреждение в день их поступления.

2.15.2. После регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, родителю(ям) (законному(ым) представителю(ям) ребенка или поступающему выдается документ, заверенный подписью должностного лица общеобразовательной организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов.

2.15.3. Факт подтверждения направления заявления по почте лежит на заявителе.

2.15.4. Датой обращения и предоставления заявления является день поступления заявления в образовательную организацию.

2.15.5. Общеобразовательная организация осуществляет обработку полученных в связи с приемом в общеобразовательную организацию персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

2.16.2. Помещения содержат места для ожидания, приема и информирования граждан, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер пожарной безопасности. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

2.16.3. Места ожидания и приема Заявителей должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями, соответствовать комфортным условиям для ожидания заявителей, в том числе необходимым наличием доступных мест общего пользования (туалет) и оптимальным условиям работы специалистов Исполнителя. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на одного специалиста Учреждения, ведущего прием заявителей.

В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.16.4. Для инвалидов обеспечиваются условия:

- беспрепятственного доступа в здание (помещение), в котором оказывается муниципальная услуга, наличие пандуса, расширенных проходов, а также беспрепятственного пользования средствами связи и информацией;

- сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащего размещения оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание (помещение) Учреждения, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика в здание (помещение) Учреждения;

- дублирования необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации

знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика в здание (помещение) Учреждения;

- допуска собаки-проводника в здание (помещение) Учреждения при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказания инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16.5. Все места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

2.16.6. Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах. Место для приема Заявителей оборудуется стульями, столом для написания и размещения заявлений, других документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе не допускается одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей одним специалистом.

2.16.7. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается текстовая информация, в том числе с образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями;

- стульями и столами для оформления документов.

2.16.8. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.16.9. При возможности около здания, где располагается исполнитель, организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.17.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Исполнителя, контактных телефонах и другой контактной информации для Заявителей.

2.17.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется предоставлением муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, а также отсутствием:

- безосновательных отказов в приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и в предоставлении муниципальной услуги;

- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- очередей при приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и выдаче результатов предоставления муниципальной услуги;

- некомпетентности специалистов;

- жалоб на действия (бездействие) либо некорректное, невнимательное отношение к заявителям специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

2.17.3. Количество взаимодействий заявителя с ответственными за предоставление муниципальной услуги лицами:

подача заявления на предоставление муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги - не менее 2 взаимодействий.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и в электронной форме.

Возможность предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр не предусмотрена.

Муниципальная услуга посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг и портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области не предоставляется.

Особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствуют.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенностей выполнения

административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

### 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов на оказание муниципальной услуги;
- рассмотрение представленных документов и принятие решения;
- предоставление муниципальной услуги заявителю либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Административные процедуры (действия) осуществляются в последовательности, представленной в Блок-схеме предоставления муниципальной услуги, согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Административная процедура (действие): прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов на оказание муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления на предоставление муниципальной услуги в Учреждение по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Прием заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим на предоставление муниципальной услуги производится специалистом организации, предоставляющей муниципальную услугу, ответственным за прием и регистрацию документов.

Заявление может быть представлено при личном обращении в Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу либо направлено в Учреждение, предоставляющую муниципальную услугу, через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении по адресам местонахождения, указанным в приложении № 2 настоящего Административного регламента.

3.3.2. При получении заявления при личном обращении заявителя специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- устанавливает предмет обращения;
- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (если заявление представлено заявителем лично) и полноту представленных документов в соответствии с подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

в случае необходимости свидетельствования верности копий, представленных документов, сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их

соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

проводит первичную проверку представленных документов на наличие замечаний, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление в соответствии со сроком и порядком, установленными подразделом 2.15 настоящего Административного регламента в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию, проставляет на заявлении штамп с указанием даты и номера регистрации;

оформляет документ, заверенный подписью должностного лица общеобразовательной организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту).

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов заявителю разъясняется, по каким основаниям ему отказано в приеме документов, и выдается уведомление согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приеме и представленных документов составляет 15 минут.

3.3.3. Критериями принятия решения в рамках настоящей административной процедуры являются:

обращение за получением муниципальной услуги соответствующего лица;

предоставление всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

3.3.4. Результатом административной процедуры является:

Выдача заявителю документа, заверенного подписью должностного лица общеобразовательной организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащего индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов или

обоснованный отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация заявления и перечня документов в журнале приема заявления о приеме на обучение в общеобразовательную организацию.

После регистрации заявления о приеме на обучение и представленных документов для приема на обучение должностное лицо, ответственное за

прием и регистрацию документов, в день регистрации заявления и предоставленных документов направляет их директору муниципальной образовательной организации для вынесения резолюции (поручения).

Руководитель образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, в течение одного рабочего дня рассматривает заявление, накладывает соответствующую резолюцию и передает документы специалисту, ответственному за подготовку ответа заявителю.

3.4. Административная процедура (действие): рассмотрение представленных документов и принятие решения.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом муниципальной образовательной организации предоставленных заявителем документов и зарегистрированного заявления с резолюцией директора муниципальной образовательной организации по исполнению поручения.

3.4.2. Административную процедуру выполняет должностное лицо муниципальной образовательной организации, назначенное директором муниципальной образовательной организации согласно резолюции по исполнению поручения.

В рамках исполнения административной процедуры должностное лицо муниципальной образовательной организации в течение 1 рабочего дня со дня получения зарегистрированного заявления о зачислении проверяет его и предоставленные документы на предмет наличия оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

3.4.3. Специалист, ответственный за подготовку ответа заявителю:

в случае предоставления муниципальной услуги готовит проект приказа о зачислении ребенка/поступившего в образовательную организацию и проект письма о приеме в образовательное учреждение и передает их руководителю (приложение № 9 к настоящему Административному регламенту);

в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект письма, содержащий мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 9 к настоящему Административному регламенту)

3.4.4. Критерии принятия решения:

Возможность/невозможность предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.4.5. Результат административной процедуры:

предоставление специалистом, ответственным за подготовку ответа заявителю, проекта приказа о зачислении ребенка в образовательную организацию, предоставляющей муниципальную услугу, проекта письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги руководителю образовательной организации на подпись.

3.5. Административная процедура (действие): предоставление муниципальной услуги заявителю либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основаниями для начала административной процедуры являются подготовленный проект приказа о зачислении ребенка или поступающего в образовательную организацию, предоставляющей муниципальную услугу, проекты писем о приеме в образовательное учреждение или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Руководитель образовательной организации с момента получения подготовленных документов в установленные законодательством сроки подписывает приказ о зачислении ребенка, письма о приеме в образовательное учреждение или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает их сотруднику, ответственному за прием и регистрацию документов, для регистрации и направления (вручения) заявителю уведомления о приеме в образовательное учреждение или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.5.3. Критерием принятия решения выполнения данной административной процедуры является обращение за получением муниципальной услуги соответствующего лица.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

-при положительном решении — зарегистрированный приказ о зачислении в общеобразовательное учреждение и направление по почте общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении или вручение лично заявителю зарегистрированного уведомления о приеме в образовательное учреждение (приложение № 9 к настоящему административному регламенту);

-при отрицательном решении — направление по (вручение лично) заявителю зарегистрированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 9) к настоящему административному регламенту).

3.5.5. На информационном стенде и сайте Учреждения размещается информация об итогах приема не позднее следующего дня, когда был издан приказ о зачислении.

Родитель(и) (законный(е) представитель(и)) ребенка или совершеннолетний поступающий вправе ознакомиться с приказом о зачислении лично в любое время по графику работы Учреждения.

Способом фиксации результата административной процедуры является:



регистрация приказа о приеме в образовательное учреждение и ознакомление с приказом о зачислении лично или вручение лично письменного уведомления о приеме в образовательное учреждение или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

или направление письменного уведомления о приеме в образовательное учреждение (или об отказе в предоставлении муниципальной услуги) почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении; квитанция о почтовом отправлении с уведомлением о вручении.

3.6. Предоставление муниципальной услуги не требует иных действий, не указанных настоящим Административным регламентом, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанных с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

#### 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Контроль соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия решений при предоставлении муниципальной услуги включает в себя проведение:

1) текущего контроля деятельности ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением муниципальной услуги;

2) плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль деятельности ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется заведующим отделом образования, руководителями Учреждений, указанных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, путем проведения проверок.

4.1.3. При проведении текущего контроля проверяется соблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по исполнению муниципальной услуги. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заведующим отделом образования, руководителями Учреждений, указанных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

4.1.4. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в отношении:

1) соблюдения последовательности, полноты и сроков выполнения действий, определенных административными процедурами (действиями) по исполнению муниципальной услуги;

2) соблюдения должностными лицами прав граждан при предоставлении муниципальной услуги;

3) соответствия организации и ведения учета принятых заявлений установленным Административным регламентом требованиям;

4) соблюдения установленных регламентом требований при рассмотрении заявлений, принятии решений об их удовлетворении (или предоставлении отказа);

5) соответствия предоставляемого гражданам результата предоставления муниципальной услуги требованиям, установленным Административным регламентом;

6) соответствия мест приема граждан требованиям, установленным Административным регламентом.

4.1.5. Внеплановые проверки проводятся в случае:

1) получения информации (жалоб), подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

2) при проверке исполнения предписаний об устранении ранее выявленных нарушений.

4.1.6. Внеплановые проверки могут проводиться избирательно, в отношении отдельных требований Административного регламента, по которым в полученной информации (жалобе) указаны признаки нарушений.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Плановый и внеплановый контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме проведения проверок, выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.2. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются 1 раз в год.

4.2.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет заведующий отделом образования, руководители Учреждений, указанных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

4.2.4. Внеплановый контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится в случае поступления обращения гражданина с обжалованием действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.5. Контроль за предоставлением отделом образования муниципальной услуги осуществляет Администрация Матвеево-Курганского района.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальной услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответственность за осуществление предоставления муниципальной услуги несут сотрудники Учреждения, предоставляющего муниципальной услугу.

Ответственный исполнитель, осуществляющий прием заявления (запроса) и выдачу ответа заявителю, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков приема и регистрации заявления и выдачи ответа заявителю в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Ответственный исполнитель, уполномоченный на рассмотрение заявления и подготовку ответа заявителю по муниципальной услуге, на письменную (электронную) консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги несет персональную ответственность:

- за соответствие результатов рассмотрения заявления требованиям законодательства Российской Федерации;
- за достоверность вносимых в ответ заявителю сведений;
- за соблюдение порядка рассмотрения заявления с пакетом документов и срока подготовки ответа заявителю;
- за исполнение заявления о порядке предоставления муниципальной услуги в срок, установленный Административным регламентом.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, зафиксированных в пунктах 4.1.1, 4.1.3, 4.1.5 настоящего Административного регламента.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций: контроль за ходом рассмотрения

обращений могут осуществлять граждане на основании информации, полученной по запросу в письменной форме.

4.4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

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

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

б) за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказа должностного лица образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ.

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта муниципального органа управления образования или образовательной организации.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, ФИО специалиста образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) муниципального органа управления образованием, образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) муниципального органа управления

образованием, образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу.

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

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

Заявители могут обжаловать действия (бездействие), решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы), в досудебном или судебном порядке, если это не затрагивает разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала.

Информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах, на Интернет-сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий

(бездействия) Администрации Матвеево-Курганского района, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Подача и рассмотрение жалоб осуществляются с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства Ростовской области от 16.05.2018 № 315 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области и их работников», Постановления Администрации Матвеево-Курганского района от 20.06.2013 № 917 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Матвеево-Курганского района и ее отраслевых (функциональных) органов, их должностных лиц и муниципальных служащих».

Заместитель главы  
Администрации района



Н.Б. Мельниченко

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательное учреждение»

Информация  
о местонахождении, режиме работы, адресах официального сайта и  
электронной почты, телефонах отдела образования  
Администрации Матвеево-Курганского района

Адрес: 346970, Ростовская область, Матвеево-Курганский район,  
п. Матвеев Курган, ул. 1-я, Пятилетка, 104.

Режим работы отдела образования:  
понедельник – пятница: 9-00 час.–17-12 час., обед: 13-00 час.–14-00 час.

Адрес электронной почты отдела образования:

roo\_matveevo-kurgansky@rostobr.ru

Адрес официального сайта отдела образования: [www.mkobr61.ru](http://www.mkobr61.ru)

Контактные телефоны:

заведующий отделом образования:

8(86341) 3-25-98;

ведущие специалисты отдела образования:

8(86341) 3-22-77;

приемная:

8(86341) 3-25-98



Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательное учреждение»

Информация  
о местонахождении, электронных адресах, телефонах, сайтах муниципальных образовательных организаций,  
подведомственных отделу образования Администрации Матвеево-Курганского района

№ п/п	Наименование образовательного учреждения	Адрес образовательного учреждения	Телефон учреждения	e-mail учреждения	Сайт учреждения
1	2	3	4	5	6
1.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Алексеевская средняя общеобразовательная школа имени летчика-истребителя Петра Ефимовича Королева	346972, Российская Федерация, Ростовская область, Матвеево-Курганский район, село Алексеевка, ул. Советская , д.73.	8(86341)3-32-16	e-mail: alexsosh1@rambler.ru	<a href="http://alekseevka.mkobr61.ru">http://alekseevka.mkobr61.ru</a>
2.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение	346964, Российская Федерация, Ростовская	8(86341)3-69-41	e-mail: anst_school@mail.ru	<a href="http://anastasievka.mkobr61.ru">http://anastasievka.mkobr61.ru</a>

1	2	3	4	5	6
	учреждение Анастасиевская средняя общеобразовательная школа имени Почетного работника образования РФ В. А. Гретченко	область, Матвеево- Курганский район, село Анастасиевка, ул. Ленина, 62 А.			
3.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Авило- Успенская средняя общеобразовательная школа	346960, Российская Федерация, Ростовская область, Матвеево- Курганский район, село Авило- Успенка, ул. Школьная, д. 12 «А»	8 (86341)3-50-56	e-mail: mk771@mail.ru	<a href="http://avilo-uspenka.mkobr61.ru">http://avilo- uspenka.mkobr61.ru</a>
4.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Большекирсановская средняя общеобразовательная школа имени Героя	346989, Российская Федерация, Ростовская область, Матвеево- Курганский район, хутор Большая Кирсановка, ул.	8(86341)3-42-40	e-mail: mk759@mail.ru	<a href="http://bkirsanovo.mkobr61.ru">http://bkirsanovo.mkobr6 1.ru</a>

1	2	3	4	5	6
	Советского Союза Хайло Василия Александровича	Советская, д.64а			
5.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Григорьевская средняя общеобразовательная школа	346966 Ростовская область, Матвеево- Курганский район, с.Григорьевка, пер.Центральный, 4	8 (86341)3-61-33	e-mail: mk768@mail.ru	<a href="http://grigorevka.mkobr61.ru">http://grigorevka.mkobr61.ru</a>
6.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Греково- Тимофеевская средняя общеобразовательная школа	346967, Российская Федерация, Ростовская область, Матвеево- Курганский район, село Греково- Тимофеевка, ул. Мира, 46	8(86341)3-62-48	e-mail: mk767@mail.ru	<a href="http://g-timofeevka.mkobr61.ru">http://g-timofeevka.mkobr61.ru</a>
7.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Екатериновская	346965, Российская Федерация, Ростовская область, Матвеево-	8(86341)3-72-03	e-mail: mkur765@mail.ru	<a href="http://ekaterinovka.mkobr61.ru">http://ekaterinovka.mkobr61.ru</a>

1	2	3	4	5	6
	средняя общеобразовательная школа имени героев Екатериновского подполья	Курганский район, с. Екатериновка, пер. Школьный, д.6.			
8.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кульбаковская средняя общеобразовательная школа	346988, Российская Федерация, Ростовская область, Матвеево-Курганский район, село Кульбаково, переулок Школьный, д.18.	8(86341)2-64-56	e-mail: kulbakovo@rambler.ru	<a href="http://kulbakovo.mkobr61.ru">http://kulbakovo.mkobr61.ru</a>
9.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Латоновская средняя общеобразовательная школа	346969, Российская Федерация, Ростовская область, Матвеево-Курганский район, село Латоново, ул. Ленина, 44	8(86341)2-68-30	e-mail: mk756@mail.ru	<a href="http://latonovo.mkobr61.ru">http://latonovo.mkobr61.ru</a>
10.	муниципальное бюджетное общеобразовательное	346980 Ростовская область, Матвеево-Курганский район,	8 (86341)3-40-28	e-mail: mk_763@mail.ru	<a href="http://leninskay.mkobr61.ru">http://leninskay.mkobr61.ru</a>

1	2	3	4	5	6
	учреждение Ленинская средняя общеобразовательная школа	пос.Ленинский, ул.Центральная, 39			
11.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Матвеево- Курганская средняя общеобразовательная школа № 1	346970, Российская Федерация, Ростовская область, Матвеево- Курганский район, поселок Матвеев Курган, ул. 1-я Пятилетка, д.111	8 (86341)2-08-55	mkurgan773@mail.ru	<a href="http://m-kurgan-1.mkobr61.ru">http://m-kurgan-1.mkobr61.ru</a>
12.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Матвеево- Курганская средняя общеобразовательная школа № 2	346970, Российская Федерация, Ростовская область, Матвеево- Курганский район, поселок Матвеев Курган, ул. Донецкая, 1	8(86341)3-12-93	e-mail: sc2mac@yandex.ru	<a href="http://m-kurgan-2.mkobr61.ru/">http://m-kurgan-2.mkobr61.ru/</a>
13.	муниципальное бюджетное общеобразовательное	346970, Российская Федерация,	8 (86341)3-17-55	e-mail: mkschool3@mail.ru	<a href="http://m-kurgan-3.mkobr61.ru">http://m-kurgan-3.mkobr61.ru</a>

1	2	3	4	5	6
	учреждение Матвеево-Курганская средняя общеобразовательная школа № 3 имени Героя Советского Союза Александра Матвеевича Ерошина	Ростовская область, Матвеево-Курганский район, поселок Матвеев Курган, пер. Спортивный, 39/41			
14.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Малокирсановская средняя общеобразовательная школа имени дважды Героя Советского Союза Павла Степановича Кутахова	346968, Российская Федерация, Ростовская область, Матвеево-Курганский район, село Малокирсановка, пер. Школьный, 31	8 (86341)3-64-38	e-mail: mkur777@mail.ru	<a href="http://m-kirsanovo.mkobr61.ru">http://m-kirsanovo.mkobr61.ru</a>
15.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Марфинская средняя общеобразовательная школа	34696, Российская Федерация, Ростовская область, Матвеево-Курганский район, с. Марфинка, ул. Центральная, 2	8(86341)2-72-06	e-mail: marfinschool@rambler.ru	<a href="http://marfinskay.mkobr61.ru">http://marfinskay.mkobr61.ru</a>
16.	муниципальное	346978,	8 (86341)3-56-29	e-mail:	<a href="http://marevka.mkobr61.r">http://marevka.mkobr61.r</a>

1	2	3	4	5	6
	бюджетное общеобразовательное учреждение Марьевская средняя общеобразовательная школа имени воина-афганца Николая Павловича Лапшичева	Российская Федерация, Ростовская область, Матвеево-Курганский район, село Марьевка, пер. Первомайский,10		marev_school@mail.ru	
17.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Новоандриановская средняя общеобразовательная школа	346979, Российская Федерация, Ростовская область, Матвеево-Курганский район, село Новоандриановка, ул. Школьная,32	8 (86341)3-38-36	e-mail: mk762@mail.ru	<a href="http://n-andrianovka.mkobr61.ru">http://n-andrianovka.mkobr61.ru</a>
18.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Новониколаевская средняя общеобразовательная школа	346961, Ростовская область, Российская Федерация, Матвеево-Курганский район, село Новониколаевка, ул. Ленина, д. 70 А	8(86341)3-31-51	e-mail: schoolnovonicol@rambler.ru	<a href="http://n-nikolaevka.mkobr61.ru">http://n-nikolaevka.mkobr61.ru</a>

1	2	3	4	5	6
19.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Политотдельская средняя общеобразовательная школа	346977, Российская Федерация, Ростовская область, Матвеево-Курганский район, село Политотдельское, пер. Школьный, 5	8(86341)3-34-87	e-mail: mkpolit@mail.ru	<a href="http://politotdelskay.mkobr61.ru">http://politotdelskay.mkobr61.ru</a>
20.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Ряженская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Владимира Венедиктовича Есауленко	346974, Российская Федерация, Ростовская область, Матвеево-Курганский район, село Ряженое, ул. Лермонтова, д.1	8(86341)2-47-21	e-mail: mk772@mail.ru	<a href="http://ryazhenoe.mkobr61.ru">http://ryazhenoe.mkobr61.ru</a>
21.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Сад-Базовская средняя общеобразовательная	346991, Российская Федерация, Ростовская область, Матвеево-Курганский район, поселок Крынка,	8 (86341)3-77-97	e-mail:mk-ssad-2019@yandex.ru	<a href="http://sad-baza.mkobr61.ru">http://sad-baza.mkobr61.ru</a>



1	2	3	4	5	6
	школа	ул. Светлая, 19			
22.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Матвеево- Курганская открытая (сменная) общеобразовательная школа	346970, Российская Федерация, Ростовская область, Матвеево- Курганский район, поселок Матвеев Курган, улица Калинина дом 1	8(86341)3-12-74	e-mail: mkososh@mail.ru	<a href="http://ososh.mkobr61.ru/">http://ososh.mkobr61.ru/</a>
23.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Комбайновская основная общеобразовательная школа имени воина- афганца Алексея Демяника	346975, Российская Федерация, Ростовская область, Матвеево- Курганский район, село Рясное, ул. Таганрогская, 2а	8(86341)3-39-43	e-mail:mk- komb@yandex.ru	<a href="http://kombainovskay.mkobr61.ru">http://kombainovskay.mkobr61.ru</a>

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательное учреждение»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

*Руководителю МБОУ*

\_\_\_\_\_  
*ФИО руководителя*

\_\_\_\_\_  
*ФИО заявителя (родителя (законного  
представителя) ребенка/поступающего)*

Заявление

Прошу зачислить ребёнка, родителем (законным представителем) которого я

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть)  
являюсь или меня (поступающий, реализующий право, предусмотренное пунктом 1  
части 1 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании  
в Российской Федерации") в

\_\_\_\_\_  
(наименование общеобразовательной организации)  
в \_\_\_\_ класс и сообщаю следующие сведения:

**1. Сведения о ребенке или поступающем:**

- 1.1. Фамилия: \_\_\_\_\_
- 1.2. Имя: \_\_\_\_\_
- 1.3. Отчество (при наличии): \_\_\_\_\_
- 1.4. Дата рождения: \_\_\_\_\_
- 1.5. Адрес места жительства: \_\_\_\_\_
- 1.6. Адрес места пребывания: \_\_\_\_\_
- 1.7. Номер телефона поступающего (при наличии): \_\_\_\_\_
- 1.8. Адрес электронной почты поступающего (при наличии): \_\_\_\_\_

**2. Сведения о родителях (законных представителях) и контактных данных**

- 2.1. Фамилия: \_\_\_\_\_
- 2.2. Имя: \_\_\_\_\_
- 2.3. Отчество (при наличии): \_\_\_\_\_
- 2.4. Адрес места жительства: \_\_\_\_\_
- 2.5. Адрес места пребывания: \_\_\_\_\_
- 2.6. Номер телефона (при наличии): \_\_\_\_\_
- 2.7. Адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_
- 2.8. Фамилия: \_\_\_\_\_
- 2.9. Имя: \_\_\_\_\_
- 2.10. Отчество (при наличии): \_\_\_\_\_

- 2.11. Адрес места жительства: \_\_\_\_\_  
2.12. Адрес места пребывания: \_\_\_\_\_  
2.13. Номер телефона (при наличии): \_\_\_\_\_  
2.14. Адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_

**3.** Право приема в общеобразовательную организацию во внеочередном, первоочередном порядке или преимущественного приема (проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования и начального общего образования в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры) *(указывается при наличии)* \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**4.** Потребность ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации *(указывается при наличии)* \_\_\_\_\_ (да/нет)

**5.** Согласие родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребенка/согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет на обучение по адаптированной образовательной программе *(в случае необходимости обучения ребенка/поступающего по адаптированной образовательной программе)* \_\_\_\_\_ (да/нет)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя) (подпись заявителя)

В соответствии со статьями 14, 44 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» даю согласие на обучение и воспитание моего несовершеннолетнего ребенка на \_\_\_\_\_ языке (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке);

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

—  
на получение образования на государственном языке республики Российской Федерации (в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации):

—  
Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве.

(Ф.И.О. заявителя) (подпись заявителя)

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен(а): \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя) (подпись заявителя)

С правилами приёма в образовательную организацию ознакомлен(а): \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя) (подпись заявителя)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку моих и моего ребенка персональных данных/согласие поступающего, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления образовательной услуги согласно действующему законодательству. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя) (подпись заявителя)

Дата: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Документ, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов, заверенный подписью должностного лица, ответственного за прием документов, получил(а).

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя) (подпись заявителя)

Дата: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявление принял

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись Ф.И.О. должность

Дата: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательное учреждение»

Форма согласия  
родителя (законного представителя) на обработку персональных  
данных несовершеннолетнего

Я, \_\_\_\_\_, проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных - полностью)

(по месту регистрации) \_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_ название органа, выдавшего документ \_\_\_\_\_, являясь родителем (законным представителем) несовершеннолетнего \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего - полностью)

свидетельство о рождении \_\_\_\_\_, выданное \_\_\_\_\_

(серия и номер)

(кем и когда)

проживающего по адресу (по месту регистрации) \_\_\_\_\_ в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю свое согласие МБОУ \_\_\_\_\_ (далее – образовательная организация) на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных несовершеннолетнего, законным представителем которого я являюсь, включающих фамилию, имя, отчество (при наличии), пол, дату рождения, серию, номер, дату и место выдачи основного документа, удостоверяющего личность, гражданство, адрес места жительства или адрес места пребывания, в целях приёма несовершеннолетнего на обучение по образовательным программам, реализуемым в образовательной организации, обеспечение получения образования в соответствии с реализуемыми образовательными программами начального общего, основного общего и среднего общего образования, организации образовательного процесса, информационного обеспечения проведения государственной итоговой аттестации, исполнения обязанностей, вытекающих из требований Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении персональных данных несовершеннолетнего, родителем (законным представителем) которого я являюсь, для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, а также передачу третьим лицам: отдел образования Администрации Матвеево-Курганского района, муниципальное бюджетное учреждение Матвеево-Курганского района «Центр качества образования» (юридический адрес: 346970, Ростовская область, Матвеево-Курганский район, п. Матвеев Курган, ул.



Форма согласия  
на обработку персональных данных  
родителя (законного представителя) несовершеннолетнего

Я, \_\_\_\_\_, проживающий(ая) по адресу

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных - полностью)

(по месту регистрации) \_\_\_\_\_

паспорт № \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_ название органа, выдавшего документ \_\_\_\_\_, в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю свое согласие МБОУ \_\_\_\_\_ (далее

– образовательная организация) на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество (при наличии), пол, дату рождения, серию, номер, дату и место выдачи основного документа, удостоверяющего личность, реквизиты документа, удостоверяющего положение законного представителя по отношению к ребенку (для законных представителей), адрес места жительства или адрес места пребывания, номер телефона (при наличии), адрес электронной почты (при наличии) в целях приёма несовершеннолетнего, родителем (законным представителем) которого я являюсь, на обучение по образовательным программам, реализуемым в образовательной организации, обеспечения получения образования в соответствии с реализуемыми образовательными программами начального общего, основного общего и среднего общего образования, организации образовательного процесса, информационного обеспечения проведения государственной итоговой аттестации, исполнения обязанностей, вытекающих из требований Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении моих персональных данных для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, а также передачу третьим лицам: отдел образования Администрации Матвеево-Курганского района, муниципальное бюджетное учреждение Матвеево-Курганского района «Центр качества образования» (юридический адрес: 346970, Ростовская область, Матвеево-Курганский район, п. Матвеев Курган, ул. 1-я Пятилетка, д.104.).

Настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». В случае отзыва согласия на обработку персональных данных образовательная организация вправе продолжить их обработку без согласия период времени до истечения установленных нормативными актами сроков обработки соответствующей информации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до достижения целей обработки персональных данных или до истечения сроков хранения информации, установленных законодательством РФ.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Согласие принял

/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ /

(подпись) (Ф.И.О.)

(должность)

«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г



Форма согласия  
на обработку персональных данных  
совершеннолетнего поступающего

Я, \_\_\_\_\_, проживающий(ая) по адресу

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных - полностью)

(по месту регистрации) \_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_ название органа, выдавшего документ \_\_\_\_\_, в соответствии с требованиями

статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю свое согласие МБОУ \_\_\_\_\_ (далее

– образовательная организация) на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество (при наличии), пол, дату рождения, серию, номер, дату и место выдачи основного документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации по месту жительства или пребывания, адрес фактического места жительства, номер телефона (при наличии), адрес электронной почты (при наличии) в целях приёма на обучение по образовательным программам, реализуемым в образовательной организации, организации образовательного процесса, информационного обеспечения проведения государственной итоговой аттестации, исполнения обязанностей, вытекающих из требований Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении моих персональных данных для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, а также передачу третьим лицам: отдел образования Администрации Матвеево-Курганского района, муниципальное бюджетное учреждение Матвеево-Курганского района «Центр качества образования» (юридический адрес: 346970, Ростовская область, Матвеево-Курганский район, п. Матвеев Курган, ул. 1-я Пятилетка, д.104.).

Настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». В случае отзыва согласия на обработку персональных данных образовательная организация вправе продолжить их обработку без согласия период времени до истечения установленных нормативными актами сроков обработки соответствующей информации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до достижения целей обработки персональных данных или до истечения сроков хранения информации, установленных законодательством РФ.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Согласие принял

/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

(должность)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательное учреждение»

Категории

детей, имеющих внеочередное, первоочередное и преимущественное право на получение мест в муниципальных общеобразовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу начального общего образования в муниципальных образовательных организациях

№ п/ п	Наименование льготной категории	Основание
1	2	3
Внеочередное право приема в Учреждения, имеющие интернат имеют:		
1	Дети прокуроров	Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (п. 5 ст.44)
2	Дети судей	Закон РФ от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (п. 3 ст. 19)
3	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» (часть 25 ст.35)

Первоочередное право приема в учреждения имеют:

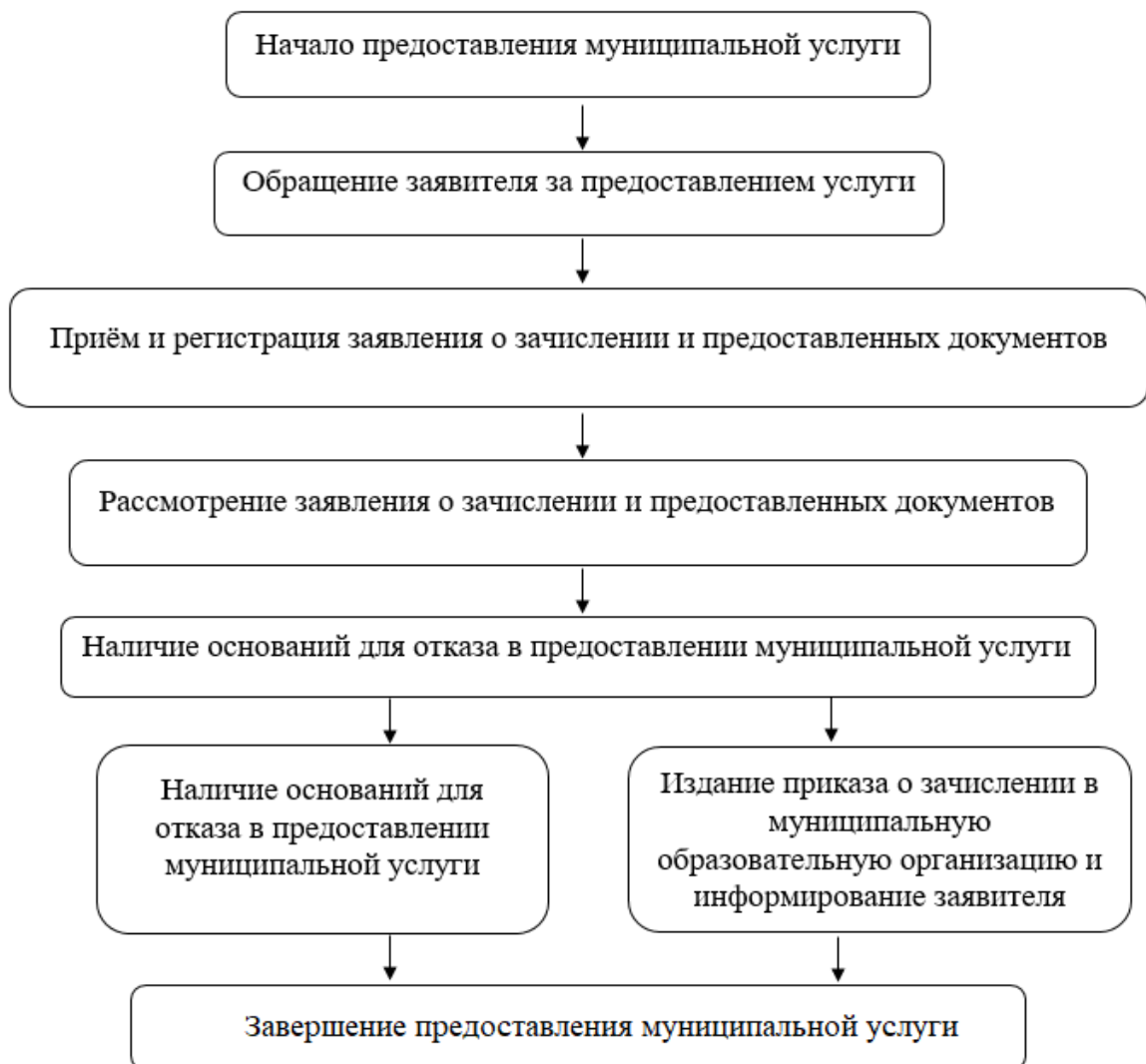
1.	<p>Дети военнослужащих по месту жительства их семей (статья 19);</p> <p>Дети военнослужащих, погибших (умерших) в период прохождения военной службы, проходивших военную службу по контракту и погибших (умерших) после увольнения с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями.</p> <p>Данной льготой указанная категория граждан может воспользоваться в течение одного года со дня гибели (смерти) кормильца (статья 24)</p>	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»
----	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------

<p>2.</p>	<p>а) Дети сотрудника полиции;</p> <p>б) Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;</p> <p>в) Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;</p> <p>г) Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;</p> <p>д) Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;</p> <p>е) Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, граждан Российской Федерации, указанных в вышеприведенных пунктах а) – д).</p>	<p>Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (п. 6 ст. 46)</p>
-----------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------

3.	Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (часть 2 статьи 56)
4.	Дети, сотрудников (или уволенных со службы), имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
Преимущественное право приема в учреждения имеют:		
1.	Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования и начального общего образования в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.	Семейный кодекс Российской Федерации (ст. 54), Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (ст. 67) (Федеральный закон от 02.12.2019 № 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»»)

Приложение № 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательное учреждение»

Блок-схема  
последовательности административных процедур по предоставлению  
муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»



Приложение № 7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательное учреждение»

Форма документа,  
содержащего индивидуальный номер заявления о приеме  
на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов

Наименование ОО \_\_\_\_\_  
Принято заявление регистрационный № \_\_\_\_\_ в журнале приема документов  
\_\_\_\_\_ (дд.мм.гггг чч:мм:сс) от родителей (законных представителей)  
несовершеннолетнего \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ поступающего  
\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ класс.

Заявителем предоставлены следующие копии документов:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
- документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (*при необходимости*);
- свидетельство о рождении ребенка (или документ, подтверждающий родство заявителя);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (Форма № 8);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания (Форма № 3);
- иной документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства;
- иной документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту пребывания;
- документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление;

Для приема в 2-9, 11 классы дополнительно:

- личное дело, ведомость текущих отметок, выданные образовательной организацией, в которой он обучался ранее (*при приеме в образовательную организацию в течение учебного года*);

Для приема в 10 класс дополнительно:

- аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке;
- грамоты, дипломы, сертификаты, удостоверения, подтверждающие учебные, интеллектуальные, творческие или спортивные достижения (призовые места) школьного, муниципального, регионального, всероссийского, международного уровней (при наличии) обучающегося по учебному предмету (учебным предметам), изучение которого (которых) предполагается в классе с углубленным изучением предметов (при приеме либо переводе в муниципальные образовательные организации, расположенные на территории Матвеево-Курганского района, для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением *отдельных учебных предметов или профильного обучения*);

Для иностранных граждан и лиц без гражданства дополнительно (на русском языке или с заверенным переводом):

- документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в РФ;

Для приема на обучение по адаптированной общеобразовательной программе дополнительно:  
– заключение ПМПК;

Другие документы, представленные поступающим/родителями (законными представителями) ребенка по своему усмотрению дополнительно:

---

---

---

---

---

ФИО руководителя: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Сайт: \_\_\_\_\_

Дата, время \_\_\_\_\_

Ответственный \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /



Приложение № 8  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательное учреждение»

Форма уведомления заявителю об отказе в приеме документов для зачисления ребенка в  
муниципальную общеобразовательную организацию

Уважаемый (ая)

\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

Уведомляем о том, что Вам отказано в приеме документов, предоставленных Вами для  
получения муниципальной услуги в

\_\_\_\_\_

(указать наименование организации)

по следующим основаниям \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указываются причины отказа в приеме документов со ссылкой на правовой акт)

После устранения причин отказа Вы имеете право вновь обратиться за предоставлением  
муниципальной услуги. В соответствии с действующим законодательством Вы вправе  
обжаловать отказ в приеме документов в досудебном порядке путем обращения с жалобой

в \_\_\_\_\_,

а также обратиться за защитой своих законных прав и интересов в судебные  
органы.

Дата \_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_

Приложение № 9  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательное учреждение»

Форма уведомления заявителю  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Штамп МБОУ,  
рег. № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Уважаемый (ая)

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Уведомляем о том, что по Вашему заявлению № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ Вам не может быть предоставлена муниципальная услуга по приему в образовательную организацию по следующим причинам:

\_\_\_\_\_  
(указать причину отказа)

Директор \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

М.П.

Дата \_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_

Телефон муниципального органа управления в сфере образования  
(отдел образования Администрации Матвеево-Курганского района): \_\_\_\_\_.

Форма уведомления заявителю  
о зачислении в муниципальное образовательное учреждение

Штамп МБОУ,  
рег. № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Уважаемый (ая)

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Настоящим уведомляю, что после рассмотрения Вашего заявления (рег. № \_\_\_\_ от  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ ) о приеме ребенка в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование общеобразовательной организации)

принято решение о зачислении

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка)

Директор \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

М.П.

Дата \_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_