



ИСПОЛНИТЕЛЬНО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН ГОРОДА МОНЧЕГОРСКА  
Администрация муниципального образования город Мончегорск  
с подведомственной территорией  
(АДМИНИСТРАЦИЯ города МОНЧЕГОРСКА)

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.12.2015

№ 1120

Мончегорск

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательную организацию»  
(в редакции постановлений от 04.04.2016 № 314,  
от 08.08.2016 № 798, от 04.06.2018 № 669, от 25.12.2018 № 1556,  
от 13.05.2019 № 558)**

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом города Мончегорска, постановлением администрации города Мончегорска от 23.06.2011 № 598 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг по обращениям заявителей»

### ПОСТАНОВЛЯЮ :

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» (далее - административный регламент).
2. Управлению образования администрации города Мончегорска (Архипов А.И.):
  - 2.1. Организовать работу по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» в соответствии с утвержденным административным регламентом.
  - 2.2. Разместить административный регламент на Интернет-портале «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области».
3. Признать утратившими силу постановление администрации города Мончегорска от 25.03.2014 № 376 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение».
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его размещения (опубликования) на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по социальным вопросам, образованию, культуре, физической культуре и делам молодежи.

**Глава администрации города**

**А.И. Мурашкин**

Утвержден  
постановлением администрации  
города Мончегорска  
от 14.12.2015 № 1120

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

### **1. Общие положения**

#### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент) «Зачисление в образовательную организацию» (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по приему в муниципальные образовательные организации, реализующие основные образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, адаптированные образовательные программы, а также в муниципальные образовательные организации, реализующие дополнительные общеразвивающие программы (далее – образовательные организации), подведомственные управлению образования администрации города Мончегорска.

#### 1.2. Описание заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- граждане Российской Федерации, иностранные граждане или лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) несовершеннолетних, зарегистрированные по месту жительства или месту пребывания на территории города Мончегорска;
- совершеннолетние граждане Российской Федерации, иностранные граждане или лица без гражданства, зарегистрированные по месту жительства или месту пребывания на территории города Мончегорска.

#### 1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты и (или) формы обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» администрации города Мончегорска (далее – администрация города), управления образования администрации города Мончегорска (далее – управление образования), муниципальных образовательных организаций, подведомственных управлению образования и непосредственно предоставляющих муниципальную услугу (далее – образовательные организации) размещаются:

- на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска: <https://monchegorsk.gov-murman.ru>;
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>;
- на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Региональный портал): <https://51gosuslugi.ru>;
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. На Едином портале, Региональном портале размещается следующая информация:

- 1) способы предоставления муниципальной услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих

предоставление муниципальной услуги;

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

4) категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

5) срок предоставления муниципальной услуги;

6) описание результата предоставления муниципальной услуги;

7) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если муниципальная услуга предоставляется на возмездной основе);

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

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

10) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.3. Информация на Едином портале, Региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.4. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной 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.

1.3.5. Информирование о предоставлении муниципальной услуги включает в себя предоставление заинтересованному лицу следующей информации:

а) о месте нахождения, графиках работы, почтовых и электронных адресах администрации города, управления образования, образовательных организаций, нотариусов, МАУ «МФЦ»;

б) о графиках приёма граждан главой администрации города, заместителем главы администрации города по социальным вопросам, образованию, культуре, физической культуре и делам молодежи, начальником управления образования, должностными лицами управления образования и образовательных организаций, МАУ «МФЦ»;

в) об адресах официального сайта органов местного самоуправления города Мончегорска, официального сайта управления образования, интернет - сайтах образовательных организаций, Мурманской областной нотариальной палаты, МАУ «МФЦ», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», интернет - портала «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области»;

г) о номерах кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

д) о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях для отказа в приёме документов, приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) о сроке предоставления муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений, действий (бездействия) комиссии, образовательных организаций, их должностных лиц.

1.3.6. Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- а) при непосредственном обращении заинтересованных лиц;
- б) посредством телефонной связи и электронной почты;
- в) путем публикации информации о предоставлении муниципальной услуги в средствах массовой информации;
- г) путем размещения информации на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска, официальном сайте управления образования, интернет - сайтах образовательных организаций, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на интернет - портале «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области» и информационных стендах, расположенных в месте предоставления муниципальной услуги, а также в средствах массовой информации:

д) посредством письменных ответов на обращения заинтересованных лиц.

1.3.7. Должностное лицо управления образования, образовательной организации, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги на личном приеме или с использованием телефонной связи, принимает все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на обращения заинтересованного лица.

Время ожидания заинтересованного лица в очереди при личном обращении за получением информации о предоставлении муниципальной услуги, а также время разговора по телефону, не должно превышать 15 минут.

1.3.8. Письменное обращение заинтересованного лица о порядке предоставления муниципальной услуги, направленное с использованием почтовой связи, рассматривается должностным лицом управления образования, образовательной организации в срок не более 5 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.9. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги по электронной почте осуществляется должностным лицом управления образования, образовательной организации в срок не более 5 рабочих дней со дня получения обращения.

1.3.10. На информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска, официальном сайте управления образования, интернет - сайтах образовательных организаций размещаются следующие документы и обязательная для размещения информация:

- административный регламент с приложениями;
- устав образовательной организации, лицензия на осуществление образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации;
- реализуемые основные образовательные программы;
- правовой акт органа местного самоуправления города Мончегорска о закреплении образовательных организаций за территориями города Мончегорска;
- информация о количестве мест в первых классах образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего образования;
- информация о наличии свободных мест в образовательных организациях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования;
- информация о сроках, времени, месте подачи документов и процедуре индивидуального отбора при зачислении в образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения;
- сроки приема документов для зачисления в образовательную организацию.

1.3.11. В любое время с момента обращения до получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте или лично. Заявителю предоставляется информация о том, на каком этапе (в процессе

исполнения какой административной процедуры предоставления муниципальной услуги) находится его обращение.

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

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Зачисление в образовательную организацию.

2.2. Наименование отраслевого (функционального) органа или структурного подразделения администрации города, муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется образовательными организациями, указанными в приложении № 1 к административному регламенту.

2.2.1. При предоставлении муниципальной услуги заявителя, в случаях, предусмотренных административным регламентом, осуществляют взаимодействие с нотариусами.

2.2.2. Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа города Мончегорска.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю в письменной форме, в том числе на личном приеме, в электронной форме, размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и на интернет-сайте образовательной организации в сроки, указанные в пункте 3.5 административного регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Прием заявлений в первый класс образовательной организации, реализующей образовательную программу начального общего образования, от заявителей, проживающих на территории, за которой закреплена образовательная организация (далее – закрепленная территория), осуществляется с 31 января по 30 июня текущего календарного года.

2.4.2. Прием заявлений в первый класс образовательной организации, реализующей образовательную программу начального общего образования, от заявителей, проживающих на территории города, независимо от закрепления образовательной организации за конкретными территориями, осуществляется с 1 июля до полного заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего календарного года.

2.4.3. Образовательная организация, осуществившая прием всех детей, проживающих на закрепленной территории, вправе осуществлять прием заявлений в первый класс от заявителей, проживающих на территории города, независимо от закрепления образовательной организации за конкретными территориями, ранее 1 июля текущего календарного года.

2.4.4. Зачисление в первый класс образовательной организации, реализующей образовательную программу начального общего образования, осуществляется не позднее семи рабочих дней со дня регистрации поступившего заявления.

2.4.5. Зачисление во вторые - девятые, одиннадцатые классы образовательной организации, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, осуществляется не позднее трех рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.4.6. Зачисление в десятые классы образовательной организации, реализующей

образовательные программы среднего общего образования, осуществляется не позднее семи рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.4.7. Зачисление в образовательную организацию для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения осуществляется не позднее пяти календарных дней до начала учебного года.

2.4.8. Зачисление в образовательные организации, осуществляющие обучение по адаптированным образовательным программам, осуществляется не позднее семи рабочих дней со дня регистрации поступившего заявления.

2.4.9. Прием заявлений в образовательные организации, реализующие дополнительные общеразвивающие образовательные программы, осуществляется в течение всего календарного года.

Зачисление в указанные организации осуществляется:

- в группы первого года обучения - по истечении десяти рабочих дней со дня выхода педагога на рабочее место;

- в группы второго и последующих годов обучения - по истечении трех рабочих дней со дня обращения заявителя.

2.4.10. Максимальный срок ожидания в очереди на личном приеме для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

2.4.11. Максимальный срок ожидания в очереди на личном приеме для получения результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.4.12. Если последний день срока, указанный в пунктах 2.4.4 - 2.4.6., 2.4.8 приходится на нерабочий день, то последним днем срока предоставления муниципальной услуги является ближайший следующий за ним рабочий день.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещается на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска, Едином портале и Региональном портале.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги в части зачисления в первый класс образовательной организации необходимы следующие документы:

а) заявление по установленной форме (приложение № 2);

б) свидетельство о рождении ребенка (оригинал) или документ, подтверждающий родство заявителя с ребенком - в случае проживания на закрепленной территории;

в) свидетельство о рождении ребенка (оригинал) - в случае проживания на территории города, независимо от закрепления образовательной организации за конкретными территориями;

г) документ, удостоверяющий личность заявителя (оригинал):

для гражданина Российской Федерации: паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;

для заявителя - иностранного гражданина: паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

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

д) документ, удостоверяющий право заявителя-иностранного гражданина на пребывание на

территории Российской Федерации (вид на жительство, разрешение на временное проживание) и право заявителя - лица без гражданства на пребывание на территории Российской Федерации (вид на жительство (для лиц без гражданства, если они постоянно проживают на территории Российской Федерации), разрешение на временное проживание, иные документы, подтверждающие в соответствии с законодательством Российской Федерации право лиц без гражданства на пребывание в Российской Федерации);

е) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (оригинал) или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории – в случае проживания на закрепленной территории.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги в части зачисления во вторые - девятые, одиннадцатые классы образовательной организации необходимы следующие документы:

а) заявление по установленной форме (приложения № № 3, 3.1);

б) личное дело обучающегося;

в) документ, содержащий информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими оценками и результатами промежуточной аттестации);

г) документ, удостоверяющий личность заявителя (оригинал):

для гражданина Российской Федерации: паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;

для заявителя - иностранного гражданина: паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

для заявителя - лица без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, вид на жительство, иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства.

2.6.3. Для предоставления муниципальной услуги в части зачисления в десятые классы образовательной организации необходимы следующие документы:

а) заявление по установленной форме (приложение № 3);

б) аттестат об основном общем образовании;

в) личное дело обучающегося - для обучающегося, поступающего в образовательную организацию из иной образовательной организации в течение учебного года;

г) документ, удостоверяющий личность заявителя:

для гражданина Российской Федерации: паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;

для заявителя - иностранного гражданина: паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

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

2.6.4. Для предоставления муниципальной услуги в части зачисления в образовательную организацию для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным

изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения в целях прохождения индивидуального отбора необходимы следующие документы:

- а) заявление по установленной форме (приложение № 4);
- б) ведомость успеваемости или аттестат об основном общем образовании;
- в) результаты государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования по учебным предметам, изучение которых предполагается на углубленном или профильном уровне;
- г) грамоты, дипломы, сертификаты, удостоверения, подтверждающие учебные, интеллектуальные, творческие и спортивные достижения (призовые места).

В случае успешного прохождения индивидуального отбора для получения основного общего и среднего общего образования представляется личное дело обучающегося (в случае, если обучающийся поступает в образовательную организацию из иной образовательной организации).

2.6.5. Для предоставления муниципальной услуги в части зачисления в образовательные организации, осуществляющие обучение по адаптированным образовательным программам, необходимы следующие документы:

- а) заявление по установленной форме (приложение № 3);
- б) документ, удостоверяющий личность заявителя:  
для гражданина Российской Федерации: паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;  
для заявителя - иностранного гражданина: паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;  
для заявителя - лица без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, вид на жительство, иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;
- в) документ, удостоверяющий право заявителя - иностранного гражданина на пребывание на территории Российской Федерации (вид на жительство, разрешение на временное проживание) и право заявителя-лица без гражданства на пребывание на территории Российской Федерации (вид на жительство (для лиц без гражданства, если они постоянно проживают на территории Российской Федерации), разрешение на временное проживание, иные документы, подтверждающие в соответствии с законодательством Российской Федерации право лиц без гражданства на пребывание в Российской Федерации);

- г) свидетельство о рождении ребенка (оригинал);
- е) заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

2.6.6. Для зачисления в образовательные организации, реализующие дополнительные общеразвивающие образовательные программы, необходимы следующие документы:

- а) заявление по установленной форме (приложение № 5);
- б) документ, удостоверяющий личность заявителя:  
для гражданина Российской Федерации: паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;  
для заявителя - иностранного гражданина: паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;  
для заявителя - лица без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное



проживание, вид на жительство, иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;

в) документ, удостоверяющий право заявителя - иностранного гражданина на пребывание на территории Российской Федерации (вид на жительство, разрешение на временное проживание) и право заявителя-лица без гражданства на пребывание на территории Российской Федерации (вид на жительство (для лиц без гражданства, если они постоянно проживают на территории Российской Федерации), разрешение на временное проживание, иные документы, подтверждающие в соответствии с законодательством Российской Федерации право лиц без гражданства на пребывание в Российской Федерации);

г) свидетельство о рождении ребенка (оригинал) - для детей в возрасте до четырнадцати лет; документ, удостоверяющий личность (паспорт) (оригинал) – для детей, в возрасте четырнадцати лет и старше;

д) документ об отсутствии медицинских противопоказаний к занятиям спортом - при зачислении в объединения для обучения по дополнительным общеобразовательным программам в области физической культуры и спорта.

2.6.7. В заявлении о зачислении в первый класс образовательной организации указываются:

а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей);

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

2.6.8. Заявления и прилагаемые к нему документы, указанные в административном регламенте:

- представляются заявителем в письменной форме на бумажном носителе при личном обращении;

- направляются с использованием почтовой связи (с уведомлением о вручении);

- направляются в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал, Региональный портал.

При направлении документов в электронной форме предъявление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

2.6.9. Заявление не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, нецензурных и оскорбительных выражений. Текст заявления должен быть написан разборчиво.

2.6.10. Заявление заполняется машинописным способом или от руки чернилами черного или синего цвета на государственном языке Российской Федерации.

2.6.11. Документы на иностранном языке предоставляются с нотариально заверенным переводом на государственный язык Российской Федерации.

2.6.12. Запрещается требовать от заявителей:

1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Мурманской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких 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»;

4) 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

## 2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов.

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- обращение за предоставлением муниципальной услуги неправомочного лица;
- несоблюдение заявителем требования, установленного пунктом 2.6.12 административного регламента;
- непредставление (представление не в полном объеме) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом;
- отсутствие свободных мест на момент обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.7.2. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронном виде, являются:

- основания, предусмотренные пунктом 2.7.1 административного регламента;
- подписание заявления и документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус квалифицированного сертификата проверки электронной подписи;
- отсутствие электронной подписи;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документах, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги в электронном виде является непредставление (представление не в полном объеме) заявителем, при обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационной сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая федеральную систему или региональный портал государственных и муниципальных услуг, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части зачисления в первый класс образовательной организации является отсутствие свободных мест.

2.8.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги для зачисления во вторые - девятые, одиннадцатые классы не предусмотрены.

2.8.4. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части зачисления в десятые классы образовательной организации является отсутствие свободных мест.

2.8.5. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в части зачисления в образовательную организацию для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения, является отсутствие свободных мест.

2.8.6. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части зачисления в образовательные организации для обучения по адаптированным образовательным программам не предусмотрены.

2.8.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части зачисления в образовательные организации, реализующие дополнительные общеразвивающие образовательные программы не предусмотрены.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги необходимо совершение нотариусом нотариальных действий по свидетельствованию верности перевода документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с иностранного языка на государственный язык Российской Федерации, либо верности подписи переводчика, осуществившего перевод таких документов.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с частью 13 статьи 22.1 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, за совершение нотариальных действий по свидетельствованию верности перевода документов с иностранного языка на государственный язык Российской Федерации, либо верности подписи переводчика, осуществившего перевод таких документов, выдаче нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом образовательной организации в день обращения заявителя в журнале регистрации заявлений.

В день регистрации должностное лицо образовательной организации, осуществляющее регистрацию заявления о зачислении в образовательную организацию, выдает (направляет)

заявителю расписку о принятии документов с указанием их перечня, даты регистрации и регистрационного номера.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга и услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Здание, в котором расположено учреждение, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан, с учетом обеспечения доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с требованиями, установленными статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.13.2. Центральный вход в здание, в котором расположено учреждение, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.13.3. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.13.4. В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны предусматриваться места для ожидания, информирования и приёма заявителей с учетом обеспечения доступности для инвалидов указанных помещений в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В случае, если помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов до их реконструкции или капитального ремонта, должны приниматься согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории города Мончегорска, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, меры по обеспечению предоставления необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13.5. Приём заявителей осуществляется в отведённом для этой цели помещении, соответствующем санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, требованиям пожарной безопасности.

2.13.6. В местах информирования обеспечивается доступ заинтересованных лиц для ознакомления с информацией не только в часы приёма, но и в рабочее время, когда приём заявителей не ведется.

Место информирования оборудуется стендами (напольными стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.13.7. В месте ожидания устанавливаются стулья для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест на каждое должностное лицо, осуществляющее приём документов.

В местах ожидания выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (напольные стойки) с образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. В местах ожидания на столах (напольных стойках) могут размещаться газеты, журналы, брошюры, буклеты и иная печатная продукция по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.13.8. Кабинет, в котором осуществляется приём заявителей, а также приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача результата предоставления муниципальной услуги, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

-номера кабинета:

-фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего приём.

Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечиваются личной информацией о фамилии, имени, отчестве и занимаемой должности.

Кабинет, в котором осуществляется приём заявителей, а также приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача результата предоставления муниципальной услуги, должен иметь место для раскладки документов, и оборудован стульями.

2.13.9. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним

должностным лицом одновременно ведётся приём только одного заявителя.

Одновременное консультирование и (или) приём двух и более заявителей не допускается.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

2.15. Иные требования.

2.15.1. Бланки заявления заявитель может получить в электронном виде на Едином портале, Региональном портале.

2.15.2. При обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал, Региональный портал, заявление, а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, используемой в целях приема обращения за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется требованиями законодательства Российской Федерации в сфере информационной безопасности при приеме обращений за получением государственной (муниципальной) услуги и (или) предоставлении такой услуги.

2.15.3. Заявитель - физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.15.4. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за предоставлением муниципальной услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра».

2.15.5. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого портала, Регионального портала, должна быть доступна заявителю через «Личный кабинет» указанного портала.

2.15.6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала, Регионального портала:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование запроса;
- прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- получение результата предоставления муниципальной услуги.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур,**

### **требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- передача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю;
- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги.

3.2. Перечень административных процедур (действий) выполняемых в электронной форме:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является представление (направление) заявления с приложением документов, предусмотренных административным регламентом, в образовательную организацию.

3.3.1. Должностное лицо образовательной организации, ответственное за прием и регистрацию заявления с прилагаемыми документами, при обращении заявителя на личном приеме:

- устанавливает личность заявителя на основании представленных документов, удостоверяющих его личность;
- проверяет соответствие заявления требованиям, установленным административным регламентом;
- в случае отсутствия заполненного заявления или наличия в заявлении несоответствий требованиям, установленным административным регламентом, предлагает заявителю оформить заявление по установленной форме или привести заявление в соответствие с установленными требованиями, а также, по просьбе заявителя, оказывает помощь в оформлении заявления;
- изучает предъявленные документы на предмет комплектности и соответствия требованиям, установленным административным регламентом;
- в случае непредставления (представление не в полном объеме) документов либо несоответствия представленных документов требованию, установленному пунктом 2.6.12 административного регламента, установления факта обращения за предоставлением муниципальной услуги неправомочного лица уведомляет заявителя в устной, либо, по желанию заявителя, в письменной форме об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов;
- в случае представления полного комплекта документов и отсутствия в представленных документах нарушений требований административного регламента, копирует документы, представленные заявителем в подлиннике, заверяет копии документов, возвращает заявителю подлинники представленных документов, осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации, оформляет расписку о принятии документов с указанием их перечня, даты регистрации и регистрационного номера, подписывает ее и выдает заявителю;
- осуществляет ознакомление заявителя с уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации;
- передает зарегистрированное заявление должностному лицу образовательной организации, ответственному за рассмотрение заявления и документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, и подготовку результата предоставления муниципальной услуги.

В случае если на момент обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в образовательной организации отсутствуют свободные места, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления с прилагаемыми документами, отказывает заявителю в устной форме в приеме заявления и прилагаемых к нему документов. Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя, подготавливает уведомление в письменной форме об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись руководителю образовательной организации.

3.3.2. Должностное лицо образовательной организации, ответственное за прием и регистрацию заявления с прилагаемыми документами, при обращении заявителя с использованием почтовой связи или информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал, Региональный портал:

- проверяет подлинность электронной подписи заявителя в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, регулирующего отношения в области использования электронной подписи, и административного регламента (в случае обращения заявителя с использованием информационно-коммуникационной сети общего пользования «Интернет»);

- проверяет соответствие представленного заявления требованиям административного регламента;

- проверяет комплектность, а также соответствие представленных документов требованиям административного регламента;

- при установлении оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.2. административного регламента (за исключением случаев непредставления (представления не в полном объеме) документов или если на момент обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в образовательной организации отсутствуют свободные места), информирует заявителя об отказе в приеме документов в электронном виде и необходимости личного обращения заявителя в образовательную организацию. В этом случае, прием и регистрация заявления и документов осуществляются в порядке, установленном подпунктом 3.3.1 административного регламента;

- в случае соответствия представленного заявления требованиям административного регламента, полной комплектности и отсутствия в представленных заявлении и документах нарушений требований административного регламента, осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации, оформляет расписку о принятии документов с указанием их перечня, даты регистрации и регистрационного номера, подписывает ее и направляет заявителю на бумажном носителе с использованием почтовой связи либо в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе «Интернет» через «Личный кабинет» Единого портала, Регионального портала;

- в день обращения заявителя, в случае если заявителем направлено заявление в электронном виде без документов, предусмотренных административным регламентом, либо документы представлены (направлены) не в полном объеме, уведомляет заявителя в устной форме посредством телефонной связи, либо в письменной форме на бумажном носителе посредством почтовой связи либо в форме электронного документа посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» о необходимости представления (направления) необходимых документов. Необходимые документы должны быть представлены заявителем не позднее тридцати календарных дней со дня уведомления. Заявитель вправе представить необходимые документы на бумажном носителе в ходе личного приема или направить в форме электронного документа;

- до представления (направления) заявителем не направленных или направленных не в полном объеме документов, вносит сведения о поступившем заявлении в журнал регистрации с пометкой «Подтверждение документов»;

- после представления (направления) заявителем документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, вносит сведения о поступивших документах в журнале регистрации, оформляет в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, расписку о принятии документов с указанием их перечня, даты регистрации и регистрационного номера, подписывает ее и направляет заявителю на бумажном носителе с использованием почтовой связи либо в форме электронного документа посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» через «Личный кабинет» заявителя на Едином портале, Региональном портале;

- в случае непредставления заявителем в срок, предусмотренный абзацем седьмым пункта 3.3.2. административного регламента, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя в устной форме посредством телефонной связи или письменной форме на бумажном носителе посредством почтовой связи либо в форме электронного документа посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» через «Личный кабинет» заявителя на Едином портале, Региональном портале, об отказе в приеме документов.

В случае если на момент обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в образовательной организации отсутствуют свободные места, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления с прилагаемыми документами, отказывает заявителю в устной форме посредством телефонной связи в приеме заявления и прилагаемых к нему документов. Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя, подготавливает уведомление в письменной форме об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись руководителю образовательной организации.

3.3.3. Результат административной процедуры:

- регистрация заявления в журнале регистрации и выдача (направление) заявителя расписки о принятии документов;  
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - тридцать два дня.

3.4. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление должностному лицу образовательной организации, ответственному за рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и подготовку результата предоставления муниципальной услуги, зарегистрированного заявления.

3.4.2. Должностное лицо образовательной организации, ответственное за рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и подготовку результата предоставления муниципальной услуги:

- в день поступления зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимает решение о зачислении в форме соответствующей резолюции на заявлении;

- передает заявление должностному лицу образовательной организации, ответственному за делопроизводство, для подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Должностное лицо образовательной организации, ответственное за делопроизводство, в соответствии с резолюцией на заявлении:

- осуществляет подготовку приказа о зачислении в образовательную организацию (далее – приказ);

- передает проект приказа на подпись руководителю образовательной организации;

- после получения подписанного руководителем образовательной организации приказа передает указанные документы должностному лицу образовательной организации, ответственному за направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.4.4. Результат предоставления муниципальной услуги: приказ о зачислении в образовательную организацию.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - три рабочих дня.



3.5. Особенности приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рассмотрения заявления и документов и подготовки результата предоставления муниципальной услуги при зачислении в образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения.

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является представление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностному лицу комиссии по проведению индивидуального отбора для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения (далее - комиссия), ответственному за прием документов.

3.5.2. Должностное лицо комиссии при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выполняет административные действия, предусмотренные пунктом 3.3. административного регламента.

3.5.3. Индивидуальный отбор для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения (далее - индивидуальный отбор) осуществляется комиссией в сроки, установленные образовательной организацией.

3.5.4. Индивидуальный отбор осуществляется в три этапа:

- первый этап – проведение экспертизы представленных документов на основании критериев, предусмотренных Порядком организации индивидуального отбора при приеме или переводе учащихся в государственные и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов или для профильного обучения, утвержденным постановлением Правительства Мурманской области от 03.03.2014 № 100-ПП;

- второй этап – составление рейтингов учащихся;

- третий этап – принятие решения о зачислении.

Результаты проведения индивидуального отбора оформляются протоколом комиссии.

Протокол комиссии направляется председателем комиссии руководителю образовательной организации для оформления результата предоставления муниципальной услуги.

По указанию руководителя образовательной организации должностное лицо, ответственное за делопроизводство:

- осуществляет подготовку приказа о зачислении в образовательную организацию (далее - приказ) или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление);

- передает проект приказа или уведомления на подпись руководителю образовательной организации;

- после получения подписанного руководителем образовательной организации приказа или уведомления передает указанные документы должностному лицу образовательной организации, ответственному за направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.5.5. Результат предоставления муниципальной услуги:

- приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за направление результата предоставления муниципальной услуги, подписанного приказа о зачислении в образовательную организацию или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Должностное лицо образовательной организации, ответственное за направление результата предоставления муниципальной услуги, в день оформления приказа о зачислении ребенка в образовательную организацию, размещает такой приказ на информационном стенде в

месте предоставления муниципальной услуги и на интернет-сайте образовательной организации.

3.6.3. Должностное лицо образовательной организации, ответственное за направление результата предоставления муниципальной услуги, в день получения уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет (передает) его заявителю способом, указанным в заявлении на предоставление муниципальной услуги<sup>1</sup>.

3.6.4. Результат предоставления административной процедуры:

- размещение приказа о зачислении ребенка в образовательную организацию на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и на интернет-сайте образовательной организации;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.5. Срок исполнения административной процедуры - один рабочий день.

3.7. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала.

3.7.1. Формирование запроса.

3.7.1.1. Для получения муниципальной услуги через Единый портал, Региональный портал заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

3.7.1.2. Для получения муниципальной услуги через Единый портал, Региональный портал заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде (если федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления муниципальной услуги либо порядок выдачи документа, включаемого в пакет документов, установлено условие использования ЭП).

3.7.1.3. Для подачи заявления через Единый портал, Региональный портал заявитель должен выполнить следующие действия:

а) пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

б) заполнить порталную форму заявления на оказание муниципальной услуги;

в) приложить к заявлению электронные документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

г) заверить заявление и электронные документы усиленной квалифицированной электронной подписью (в случаях если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий электронные документы должны быть заверены усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса);

д) направить пакет электронных документов в образовательную организацию.

3.7.2. Прием и регистрация заявления и документов в электронном виде.

Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами осуществляются должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления с прилагаемыми документами, в день их поступления в порядке, установленном п. 3.3.2. административного регламента.

3.7.3. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя на Едином портале, Региональном портале.

3.7.4. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.4.1. Основанием для начала исполнения административного действия является принятие уполномоченным должностным лицом образовательной организации решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

---

<sup>1</sup> В случае уведомления заявителя посредством электронной почты, заявителю направляется сканкопия уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении:

- почтовым отправлением;
- выдает при личном обращении заявителя в муниципальную образовательную организацию;
- направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя на Едином портале, Региональном портале.

3.8. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги.

3.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является представление (направление) заявителем в образовательную организацию заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги.

3.8.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в срок, не превышающий 3-х рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в нем сведений.

3.8.3. В случае установления опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет их исправление путем повторной подготовки документов, являющихся в соответствии с пунктом 2.3. настоящего административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента истечения срока, указанного в пункте 3.8.2.

3.8.4. В случае если по результатам проведенной проверки сведений, указанных в заявлении, установлено отсутствие опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента истечения срока, указанного в пункте 3.8.2.

Срок исполнения административных действий 15 рабочих дней.

Результатом исполнения административной процедуры являются исправленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги либо уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в форме проверок. Проверки носят текущий, плановый и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами образовательной организации административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется путем проведения проверок руководителем образовательной организации.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется председателем комиссии, руководителем образовательной организации.

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

организации.

Внеплановые проверки осуществляются на основании приказа управления образования, приказа руководителя образовательной организации.

Плановые проверки осуществляются на основании плана работы управления образования на текущий календарный год.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления фактов нарушений прав и законных интересов заявителей, виновные должностные лица комиссии, образовательной организации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Должностные лица образовательной организации, ответственные за прием и регистрацию заявления с прилагаемыми к нему документами, рассмотрение заявления и подготовку результата предоставления муниципальной услуги, направление результата предоставления муниципальной услуги несут персональную ответственность за соблюдение срока и порядка приема документов, рассмотрение документов и подготовку результата предоставления муниципальной услуги, правомерность и обоснованность решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, направления результата предоставления муниципальной услуги.

4.6. Персональная ответственность должностных лиц образовательной организации закрепляется в их должностных инструкциях.

4.7. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации города Мончегорска, функционального органа (структурного подразделения) администрации города Мончегорска или муниципальной организации, предоставляющей муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

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.

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) образовательной организации, ее должностных лиц 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 Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, 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 нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица 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 Мурманской области, 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

5.2.1. Прием жалоб осуществляется управлением образования, образовательной организацией.

5.2.2. Жалоба на решения, действия (бездействие):

1) должностных лиц образовательной организации рассматриваются руководителем образовательной организации;

2) образовательной организации, ее руководителя рассматриваются начальником управления образования.

5.2.3. Жалоба на решения, действия (бездействие) образовательной организации, ее руководителя может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией города (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска;

2) с использованием Единого портала;

3) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

4) посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в управление образования, муниципальную образовательную организацию.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации города Мончегорска, функционального органа (структурного подразделения) администрации города Мончегорска или муниципальной организации, предоставляющей муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушения порядка предоставления муниципальных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей, утвержденным постановлением администрации города Мончегорска от 23.05.2018 № 624.

5.5. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации города, муниципальных образовательных организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается в федеральном реестре и на Едином портале.

---

**Сведения  
о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок)  
муниципальных образовательных организаций, реализующих основные образовательные программы  
начального общего, основного общего, среднего общего образования, адаптированные образовательные программы,  
дополнительные общеразвивающие программы**

№ п/п	Полное наименование учреждения	Юридический адрес	№ телефона код 8-815-36	Адрес электронной почты	Официальный сайт (http://)	Время приема	Ответственный за прием	Ф.И.О. руководителя
1.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 имени Аркадия Ваганова»	184505, Россия, Мурманская область, город Мончегорск, ул. Котульского, д.1	5-60-93 5-62-86	school1@edumonch.ru	<a href="http://school1monch.ucoz.net">http://school1monch.ucoz.net</a>	09.00 – 17.00	Дежурный администратор	Ивонцина Галина Леонидовна
2.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа № 2»	184511, Россия, Мурманская область, город Мончегорск, ул. Новопроложенная, д.7.	3-35-72	vschool2@edumonch.ru	<a href="http://vschool2.ucoz.net/">http://vschool2.ucoz.net/</a>	09.00 – 17.00	Дежурный администратор	Михайлова Галина Сергеевна
3.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5 имени О.И. Семёнова-Тян-Шанского»	184505, Россия, Мурманская область, город Мончегорск, пр. Кирова, д.17.	3-00-55	school5@edumonch.ru	<a href="http://school5.edumonch.ru">http://school5.edumonch.ru</a>	09.00 – 17.00	Дежурный администратор	Бурмистрова Татьяна Альбертовна

4.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Общеобразовательная школа № 7»	184506, Россия, Мурманская область, город Мончегорск, ул. Кондрикова, д.30а.	5-00-07	school7@edumonch.ru	<a href="http://www.superseven.ucoz.ru">http://www.superseven.ucoz.ru</a>	09.00 – 17.00	Дежурный администратор	Жукова Людмила Викторовна
5.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8 с углубленным изучением английского языка»	184511, Россия, Мурманская область, город Мончегорск, ул. Царевского, д.4а.	7-44-55	school8@edumonch.ru	<a href="http://www.school-8.com">http://www.school-8.com</a>	09.00 – 17.00	Дежурный администратор	Кривошеина Татьяна Юрьевна
6.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10 имени Дважды Героя Советского Союза Б.Ф. Сафонова»	184512, Россия, Мурманская область, город Мончегорск, н.п. 27 км ж/д Мончегорск - Оленья, ул. Октябрьская, д. 14а	6-96-03	school10@edumonch.ru	<a href="http://school10-monch.ucoz.ru">http://school10-monch.ucoz.ru</a>	09.00 – 17.00	Дежурный администратор	Беспалова Светлана Борисовна
7.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Общеобразовательная школа № 14»	184511, Россия, Мурманская область, город Мончегорск, ул. Комсомольская, д.24.	7-24-05	school14@edumonch.ru	<a href="http://shcool14.ucoz.ru/">http://shcool14.ucoz.ru/</a>	09.00 – 16.00	Дежурный администратор	Демьянкова Ольга Николаевна
8.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей имени В.Г. Сизова»	184511, Россия, Мурманская область, город Мончегорск, ул. Комсомольская, д.31/16	7-66-81	liceum@edumonch.ru	<a href="http://liceisizova.ucoz.ru">http://liceisizova.ucoz.ru</a>	09.00 – 16.00	Дежурный администратор	Ермоленко Валентина Алексеевна
9.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 1»	184510, Россия, Мурманская область, город Мончегорск, ул. Бредова, д.1.	7-32-30	gimnazium@edumonch.ru	<a href="http://gimnazia-monch.ucoz.ru">http://gimnazia-monch.ucoz.ru</a>	09.00 – 16.00	Дежурный администратор	Скальская Зоя Николаевна



10.	муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Центр развития творчества детей и юношества «Полярис»	184511, Россия, Мурманская область, г. Мончегорск, ул. Ферсмана, д.7.	7-32-60 3-33-00	polyaris@edumonch.ru	<a href="http://creativpolyaris.ucoz.ru">http://creativpolyaris.ucoz.ru</a>	10.00 – 18.00	Дежурный администратор	Белякова Елена Викторовна
-----	--	---	--------------------	----------------------	---	---------------	------------------------	---------------------------

---

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательную организацию»

Руководителю муниципальной образовательной  
организации

Родителя (законного представителя)

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Место жительства: \_\_\_\_\_

(улица, дом, корпус, квартира)

Телефон \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в первый класс

\_\_\_\_\_ (наименование муниципальной образовательной организации)

моего ребенка \_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата и место рождения)

\_\_\_\_\_ (место жительства ребенка: город, улица, дом, корпус, квартира)

Сведения о родителях (законных представителях):

1) \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

\_\_\_\_\_ (место жительства: город, улица, дом, корпус, квартира; контактный телефон)

2) \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

\_\_\_\_\_ (место жительства: город, улица, дом, корпус, квартира; контактный телефон)

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся ознакомлены.

Дата \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Даю свое согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных своих и своего ребенка, а именно на сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу и уничтожение.

Дата \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательную организацию»

Руководителю муниципальной образовательной  
организации

Родителя (законного представителя)

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Место жительства:

\_\_\_\_\_ (улица, дом, корпус, квартира)

Телефон \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в \_\_\_\_\_ класс

\_\_\_\_\_ (наименование муниципальной образовательной организации)

моего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата и место рождения)

\_\_\_\_\_ (место жительства ребенка: город, улица, дом, корпус, квартира)

Сведения о родителях (законных представителях):

1) \_\_\_\_\_ ,  
\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

\_\_\_\_\_ (место жительства: город, улица, дом, корпус, квартира; контактный телефон)

2) \_\_\_\_\_ ,  
\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

\_\_\_\_\_ (место жительства: город, улица, дом, корпус, квартира; контактный телефон)

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся ознакомлены.

Дата \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Даю свое согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных своих и своего ребенка, а именно на сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу и уничтожение.

Дата \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

Приложение № 3.1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательную организацию»

Руководителю муниципальной образовательной  
организации<sup>2</sup>

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Дата и место рождения \_\_\_\_\_

Место жительства \_\_\_\_\_

(улица, дом, корпус, квартира)

Телефон \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество полностью)

в \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_

(наименование муниципальной образовательной организации)

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлены.

Дата \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Даю свое согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку своих персональных данных, а именно на сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу и уничтожение.

Дата \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

<sup>2</sup> Для обращения совершеннолетнего гражданина.

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательную организацию»

Руководителю муниципальной образовательной  
организации

Родителя (законного представителя)

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Место жительства: \_\_\_\_\_

(улица, дом, корпус, квартира)

Телефон \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в \_\_\_\_\_ класс  
\_\_\_\_\_ (наименование муниципальной образовательной организации)  
моего ребенка \_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата и место рождения)  
\_\_\_\_\_ (место жительства ребенка: город, улица, дом, корпус, квартира)

для обучения по образовательным программам с углубленным изучением отдельных учебных предметов или профильного обучения.

Сведения о родителях (законных представителях):

1) \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

\_\_\_\_\_ (место жительства: город, улица, дом, корпус, квартира; контактный телефон)

2) \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

\_\_\_\_\_ (место жительства: город, улица, дом, корпус, квартира; контактный телефон)

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся ознакомлены.

Дата \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Даю свое согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных своих и своего ребенка, а именно на сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу и уничтожение.

Дата \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательную организацию»

Руководителю муниципальной образовательной  
организации

Родителя (законного представителя)

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Место жительства \_\_\_\_\_

(улица, дом, корпус, квартира)

Телефон \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в \_\_\_\_\_

(наименование объединения)

моего ребенка \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество полностью, дата и место рождения)

\_\_\_\_\_

(место жительства ребенка: улица, дом, корпус, квартира)

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлены.

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Даю свое согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных своих и своего ребенка, а именно на сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу и уничтожение.

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Приложение № 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательную организацию»

**Показатели доступности и качества предоставления  
муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию»**

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
<b>Показатели доступности предоставления муниципальной услуги</b>		
1	Процент заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
2	Процент заявителей, удовлетворенных графиком работы учреждений	100%
3	Наличие на информационных стендах, официальных сайтах в сети Интернет информационных и инструктивных документов	100%
4	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	1
5	Возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования	Да
6	Возможность получения услуги в электронном виде	Да
7	Возможность получения услуги в МФЦ	Нет
<b>Показатели качества предоставления муниципальной услуги</b>		
1	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100%
2	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (процент заявителей, обратившихся за консультацией)	10%
3	Процент заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала	100%
4	Процент заявителей удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100%
5	Количество обоснованных жалоб	0
6	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (процент случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%