



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КОРЕНОВСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.12.2017

№ 1781

г. Кореновск

**Об утверждении административного регламента администрации
муниципального образования Кореновский район по предоставлению
муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию»**

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [Федеральный закон](#) от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» администрация муниципального образования Кореновский район **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный [регламент](#) по предоставлению муниципальной услуги: «Зачисление в образовательную организацию» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Кореновский район от 22.04.2016 года № 357 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Кореновский район по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию».

3. Отделу по делам СМИ и информационному сопровождению администрации муниципального образования Кореновский район (Диденко) разместить (опубликовать) полный текст настоящего постановления в электронном СМИ и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечить его размещение на официальном сайте администрации муниципального образования Кореновский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Кореновский район Т.Г. Ковалеву.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава
муниципального образования
Кореновский район

С.А. Голобородько

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Кореновский район
от 21.12.2017 № 1781

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления администрацией муниципального образования Кореновский район муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ Подраздел 1.1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Кореновский район муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» (далее - Административный регламент) является определение порядка и стандарта предоставления муниципальной услуги по зачислению в муниципальные образовательные организации, находящиеся в ведении управления образования администрации муниципального образования Кореновский район.

Подраздел 1.2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

Заявителями и получателями муниципальной услуги являются физические лица – несовершеннолетние граждане и (или) родители (законные представители) ребенка, а также совершеннолетние граждане, не получившие начального общего, основного общего, среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях.

Подраздел 1.3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1.1. В управлении образования администрации муниципального образования Кореновский район (далее – уполномоченный орган):
в устной форме при личном обращении;
с использованием телефонной связи;
в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;
по письменным обращениям.

1.3.1.2. В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – МФЦ):
при личном обращении;
посредством интернет-сайта – http://_mfc@korenovsk.ru; – «Online-консультант», «Электронный консультант», «Виртуальная приемная».

1.3.1.3. В муниципальных (автономных, бюджетных) образовательных организациях: общеобразовательных организациях, реализующих основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее – МОО), и организациях дополнительного образования, реализующих дополнительные общеобразовательные программы (далее – ОДО).

1.3.1.4. Посредством размещения информации на официальном интернет-портале администрации муниципального образования Кореновский район, адрес официального сайта <http://www.korenovsk.ru>.

1.3.1.5. Посредством размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг РФ и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Единый портал, Региональный портал).

1.3.1.6. Посредством размещения информационных стендов в МФЦ и уполномоченном органе.

1.3.1.7. Посредством телефонной связи Call-центра (горячая линия): 8-800-1000-900.

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

1.3.3. Информационные стенды, размещенные в МФЦ и уполномоченном органе, должны содержать:

режим работы, адреса уполномоченного органа и МФЦ;

адрес официального интернет-портала администрации муниципального образования Кореновский район, адрес электронной почты уполномоченного органа;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МФЦ и уполномоченного органа;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц и муниципальных служащих;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном интернет-портале администрации муниципального образования Кореновский район и на сайте МФЦ.

1.3.4. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах уполномоченного органа, МФЦ:

1.3.4.1. Уполномоченный орган расположен по адресу:

353180,

г.Кореновск, ул. Мира, 79 «б»

2 этаж, кабинет №3, электронный адрес: uo@kor.kubannet.ru.

Справочные телефоны уполномоченного органа: 8(861-42)4-14-60, 4-17-93.

График работы уполномоченного органа: понедельник – среда с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, четверг с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье – выходные.

Адрес сайта - <http://www.korenovsk.ru>.

1.3.4.2. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальном сайте МФЦ размещаются на Едином портале

многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.e-mfc.ru>.

В случае изменения указанных графиков, а также контактных телефонов и электронных адресов в Регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в установленном порядке на официальном интернет-портале администрации муниципального образования Кореновский район korenovsk.ru (раздел «Административные регламенты»); на Едином портале, Региональном портале.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, 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 Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края», 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.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Подраздел 2.1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию»

Подраздел 2.2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

1). МОО (Приложение № 1):

начальная общеобразовательная школа (реализует общеобразовательную программу начального общего образования)

основная общеобразовательная школа (реализует общеобразовательные программы начального общего и основного общего образования),

средняя общеобразовательная школа (реализует общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования);

2). ОДО (Приложение № 1), находящиеся в ведении управления образования.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявители (представители заявителя) имеют право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении заявителя (представителя заявителя) по месту пребывания заявителя (представителя заявителя) в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

2.2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», органам, предоставляющим муниципальные услуги, установлен запрет требовать от заявителя осуществления иных действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением представительного органа местного самоуправления.

Подраздел 2.3. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.3.1 Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) уведомление о зачислении гражданина в 1 класс МОО;
- 2) уведомление о зачислении гражданина во 2-11 классы МОО;
- 3) уведомление о зачислении гражданина в 5-11 классы МОО с углубленным изучением отдельных учебных предметов или в 10-11 классы профильного обучения;
- 4) уведомление о зачислении гражданина в ОДО;
- 5) письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2 Результаты предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются управлением образования администрации муниципального образования Кореновский район, уполномоченном на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.3 Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в управление образования администрации муниципального образования Кореновский район, уполномоченное на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 2.4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.4.1 Зачисление гражданина в 1 класс МОО.

Зачисление в МОО оформляется приказом руководителя МОО в течение 7 рабочих дней после приема документов.

Прием заявлений в 1 класс МОО для граждан, которые проживают и зарегистрированы в установленном законом порядке на территории муниципального образования Кореновский район, закрепленной постановлением администрации муниципального образования за конкретной МОО (далее – закрепленная территория), начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Для граждан, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в 1 класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

МОО, закончившие прием в 1 класс всех проживающих на закрепленной территории граждан, вправе осуществлять прием граждан, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.

2.4.2 Зачисление гражданина в 2-11 классы МОО.

Зачисление гражданина в МОО в порядке перевода оформляется приказом руководителя МОО в течение трех рабочих дней после приема заявления.

Прием заявлений на зачисление в 2-11 классы МОО, в том числе в классы с углубленным изучением отдельных учебных предметов или профильного обучения, при переводе из другой образовательной организации или прекращения образования вне образовательной организации (в форме семейного образования и самообразования) возможен в течение всего учебного года.

2.4.3 При принятии в МОО с углубленным изучением отдельных предметов или профильным обучением решения об осуществлении индивидуального отбора учащихся прием заявлений начинается не позднее 3 календарных дней до даты начала проведения индивидуального отбора и завершается не позднее 21 августа текущего года.

Зачисление в МОО с углубленным изучением отдельных предметов или профильным обучением осуществляется на основании протокола комиссии по результатам индивидуального отбора и оформляется приказом руководителя МОО не позднее 5 сентября текущего года.

2.4.4 Зачисление гражданина в ОДО.

Зачисление в ОДО оформляется приказом руководителя в течение 3 рабочих дней со дня приема заявления.

Прием заявлений на зачисление гражданина в ОДО осуществляется руководителем или уполномоченным им лицом до 1 сентября и возможен в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

2.4.5. Сроки предоставления муниципальной услуги в течение 30 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

Подраздел 2.5. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);

- Конституция Российской Федерации, принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25.12.1993 № 237)

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» 31.12.2012 № 53 (ч.1), ст.7598);

- Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 03.08.1998 г. № 31);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован в «Российской газете» от 30.07.2010 № 168);

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003 № 40, ст.3822);

- Федеральный закон от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 26 ст.3177);

- Федеральный закон от 31 мая 2002 года № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации» (Текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 5 июня 2002 г. N 100, в "Парламентской газете" от 5 июня 2002 г. N 104, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 июня 2002 г. N 22 ст. 2031)

- Федеральный закон от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002 № 30 ст.3032);

- Федеральный закон от 19 февраля 1993 года № 4528-1 «О беженцах» («Российская газета» № 126, 03.06.1997);

- Закон Российской Федерации от 19 февраля 1993 года №4530-1 «О вынужденных переселенцах» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 52, ст. 5110);

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006 № 31 (1ч.) ст. 3451);

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета» 29.07.2006 № 165);

- Федеральный закон от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, N 18, ст.2206)

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями» ("Российская газета" от 23 декабря 2009 г. № 247);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 года № 1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» («Российская газета» № 279, 11.12.2013 год);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета» от 16.10.2013 г., № 232);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 года № 32 «Порядок приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета», 11.04.2014 г № 6395);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 года № 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» («Российская газета» 16.05.2014 № 6381);

- Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 31 июля 2000 года № 241 «Об утверждении «Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений» («Официальные документы в образовании», 2001 № 18);

- СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 года № 189 («Российская газета» от 16.03.2011 № 54);

- Закон Краснодарского края от 02 марта 2012 года № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края»;

- Постановление главы администрации муниципального образования Кореновский район от 20 апреля 2011 года № 1082 «Об утверждении порядка разработки и утверждения администрацией муниципального образования Кореновский район административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг» («Вестник органов местного самоуправления муниципального образования Кореновский район» № 4 (033) от 06.05.2011 год).

- Устав муниципального образования Кореновский район («Вестник органов местного самоуправления муниципального образования Кореновский район» 18.04.2017 № 8 (161).

**Подраздел 2.6. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ
ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ
НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

Для получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

2.6.1. Для зачисления физического лица в первый класс МОО:

1) заявление в письменной форме или форме электронного документа (при наличии электронной подписи), оформленное по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту и содержащее следующую информацию:

- наименование органа, в который направляется заявление;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей ребенка);
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации заявления;
- суть заявления;
- личная подпись и дата;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) свидетельство о рождении ребенка;

4) документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории.

2.6.2. Для зачисления физического лица во 2-11 классы МОО:

1) заявление в письменной форме или форме электронного документа (при наличии электронной подписи), оформленное по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту и содержащее следующую информацию:

- наименование органа, в который направляется заявление;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей ребенка);
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации заявления;
- суть заявления;
- личная подпись и дата.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) свидетельство о рождении ребенка;

4) личное дело учащегося;

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

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

7) документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории.

2.6.3. Для зачисления физического лица в 5-11 классы МОО с углубленным изучением отдельных учебных предметов или профильного обучения:

1) заявление в письменной форме или форме электронного документа (при наличии электронной подписи), оформленное по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту и содержащее следующую информацию:

- наименование органа, в который направляется заявление;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей ребенка);

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

- дата и место рождения ребенка;

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

- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации заявления;

- суть заявления;

- личная подпись и дата.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) личное дело учащегося;

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

5) медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (для зачисления в МОУ, реализующие образовательные программы основного общего и среднего общего образования, интегрированные с дополнительными предпрофессиональными образовательными программами в области физической культуры и спорта);

6) документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории.

2.6.4. Для зачисления физического лица в ОДО:

1) заявление в письменной форме или форме электронного документа (при наличии электронной подписи), оформленное по форме согласно приложению № 3, 4, 5 к Административному регламенту и содержащее следующую информацию:

- наименование органа, в который направляется заявление;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей ребенка);
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации заявления;
- суть заявления;
- личная подпись и дата;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) копия свидетельства о рождении ребенка;

4) медицинская справка о состоянии здоровья ребенка (при приеме в хореографические отделения, объединения для детей дошкольного возраста, в спортивные);

5) к заявлению прилагается документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории.

В случае невозможности представления подлинников представляются нотариально заверенные копии.

Не может быть отказано в приёме дополнительных документов по желанию заявителя.

В случае невозможности представления подлинников представляются нотариально заверенные копии.

Копирование или сканирование документов осуществляется работником МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю.

Копии документов представляются заявителем по его инициативе самостоятельно.

Заявитель имеет право сдать другие документы.

2.6.5. Документы, предусмотренные пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента могут быть предоставлены в форме электронных документов, в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной

квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

**Подраздел 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 МУНИЦИПАЛЬНЫХ
ОБРАЗОВАНИЙ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ И ИНЫХ ОРГАНОВ,
УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ
ПРЕДСТАВИТЬ, А ТАКЖЕ СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯМИ, В
ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ**

Предоставление 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, не предусмотрено.

Подраздел 2.8. УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ

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

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

Запрещено осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением, получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации муниципального образования Кореновский район.

2.8.2. Запрещено отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления

муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале.

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

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

Запрещено требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.8.3. При предоставлении муниципальных услуг по экстерриториальному принципу управление образования администрации муниципального образования Кореновский район, МОО, ОДО не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях.

Подраздел 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:

- заявление не соответствует форме и содержанию, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;
- заявление подано в ненадлежащий орган;
- к заявлению не приложены документы, предусмотренные в п.2.6 раздела 2 Административного регламента, а также несоблюдении требований, установленных к форме и содержанию представляемых документов.
- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, дающие возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающие сомнения в законности предоставленных документов.

Основанием для отказа в приеме документов, предоставленных в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является признание недействительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя в порядке, установленном Федеральным

законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи", выявленное в результате ее проверки.

2.9.2. О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует работник уполномоченного органа либо МФЦ, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию заявителя подписывается работником МФЦ, должностным лицом уполномоченного органа и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

2.9.3. Не допускается отказ в приеме заявления и иных приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале.

2.9.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Подраздел 2.10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.10.1. Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10.2 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении подготовки документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;
- отсутствие свободных мест в МОО, отсутствие свободных мест на обучение в ОДО;

2.10.3. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале.

2.10.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Подраздел 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

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Подраздел 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. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Подраздел 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

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Подраздел 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

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II Регламента, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме не должен превышать 15 минут.

Подраздел 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

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления

муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, после проверки действительности которой, осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в подразделе 2.6 раздела II Регламента, поступившими в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать двадцати минут.

**Подраздел 2.16. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ
ПРЕДОСТАВЛЯЮТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, УСЛУГА,
ПРЕДОСТАВЛЯЕМАЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ
В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, К МЕСТУ
ОЖИДАНИЯ И ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ, РАЗМЕЩЕНИЮ
И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ
ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ, В ТОМ
ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ
УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ**

2.16.1. Информация о графике (режиме) работы уполномоченного органа размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей. Порядок использования электронной системы управления предусмотрен регламентом, утверждённым приказом муниципального бюджетного учреждения «Кореновский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» от 25.06.2014 № 22 «Порядок организации предоставления государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Кореновский район через муниципальное бюджетное учреждение «Кореновский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг».

2.16.2. Прием документов в уполномоченном органе осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

2.16.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в подпункте 1.3.3 Подраздела 1.3 Административного регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.16.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица уполномоченного органа;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.16.5. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.16.6. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы уполномоченного органа: ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

2.16.7. Рабочее место должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам уполномоченного органа.

Кабинеты приема получателей муниципальных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты, осуществляющие прием получателей муниципальных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

**Подраздел 2.17. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО
ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ**

**ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ,
ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С
ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ**

2.17.1 . Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в уполномоченный орган по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала;

установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;

установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Единого портала и Регионального портала .

2.17.2. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявителя (представители заявителя) имеют право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении заявителя (представителя заявителя) по месту пребывания заявителя (представителя заявителя) в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

**Подраздел 2.18. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ
УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

2.18.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги в том числе в форме электронного документа:

в уполномоченный орган;

через МФЦ в уполномоченный орган;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям, установленным [«Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»](#), утвержденных постановлением Правительства РФ от 25 августа 2012 г. N 852 "Об утверждении [Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг](#)" (с изменениями и дополнениями) и постановления Правительства РФ от 25 июня 2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).

2.18.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале.

Для получения доступа к возможностям Портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию (указать наименование администрации согласно Уставу) Краснодарского края с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Едином и Региональном портале;

для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Едином и Региональном портале;

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Краснодарскому краю (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Едином и Региональном портале;

заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Едином и Региональном портале;

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Единого и Регионального портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.18.3. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого и Регионального портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Едином и Региональном портале.

2.18.4. При направлении заявления в форме электронного документа в порядке, предусмотренном подпунктом 2.18.1 подраздела 2.18 Регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего его прием и регистрацию.

2.18.5. МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляют создание электронных образов заявления и документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и их заверение с целью направления в управление образования администрации муниципального образования Кореновский район, уполномоченное на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.18.6. При обращении в МФЦ муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Краснодарского края, независимо от места его регистрации на территории Краснодарского края, места расположения на территории Краснодарского края объектов недвижимости.

Условием предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде».

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Подраздел 3.1. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

В состав административных процедур входит:

- прием заявления, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления, в том числе с использованием Портала;
 - передача курьером пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган;
 - проведение рассмотрения заявления уполномоченным органом;
 - подготовка решения о предоставлении муниципальной услуги;
 - передача уполномоченным органом документа о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ;
 - выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
- Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур (действий).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в уполномоченный орган либо МФЦ.

Подраздел 3.2. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.2.1. Прием заявления, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления.

Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в уполномоченный орган, через МФЦ в уполномоченный орган, посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, Регионального портала, с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6 раздела II Регламента.

3.2.1.1. Порядок приема документов в МФЦ:

при приеме заявления работник МФЦ:
устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:
тексты документов написаны разборчиво;
фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
документы не исполнены карандашом;
документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
срок действия документов не истек;
документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;
документы представлены в полном объеме;
при отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов, а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приеме документов.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МФЦ:

о сроке предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.2. Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью.

3.2.2. Передача курьером пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ).

Порядок передачи курьером пакета документов в уполномоченный орган:

3.2.2.1. Передача документов из МФЦ в уполномоченный орган осуществляется не позднее следующего дня после принятия заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.2.2.2. График приема-передачи документов из МФЦ в уполномоченный орган и из уполномоченного органа в МФЦ согласовывается с руководителями МФЦ.

3.2.2.3. При передаче пакета документов работник уполномоченного органа, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у должностного лица уполномоченного органа, второй – подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

1) принимает от заявителя заявление и документы, представленные заявителем;

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](#) (далее – документы личного происхождения) и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного происхождения, а в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходимо представление копии документа личного происхождения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного происхождения);

3) формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного происхождения, принятых от заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в управление образования администрации муниципального образования Кореновский район, предоставляющую соответствующую муниципальную услугу.

3.2.2.4 Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении, приостановлении предоставления) муниципальной услуги

Принятие решения о приеме либо об отказе в приеме в МОО, ОДО.

- Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления.

- Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель МОО, ОДО.

Руководитель МОО, ОДО проверяет соответствие представленных документов перечню требуемых от заявителя документов согласно пункта 2.6., в сроки предусмотренные пунктом 2.4 настоящего административного регламента.

МОО обязана обеспечить зачисление всех граждан, проживающих на закрепленной территории и имеющих право на получение образования соответствующего уровня.

В приеме в МОО может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, если МОО принято решение об осуществлении индивидуального отбора учащихся в класс (классы) с углубленным изучением отдельных учебных предметов, начиная с 5-го класса, в класс (классы) профильного обучения – с 10-го класса.

Зачисление граждан на свободные места в МОО проводится в соответствии с датой и временем обращения получателя муниципальной услуги, внесенными в Реестр (журнал) приема заявлений, с учетом категорий

граждан, имеющих право в первоочередном порядке на предоставление места несовершеннолетнему в МОО по месту жительства (Приложение № 12).

При зачислении в МОО, ОДО руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) несовершеннолетнего гражданина или совершеннолетнего гражданина с уставом МОО, ОДО, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации (для МОО), а также другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления муниципальной услуги, в том числе через информационные системы общего пользования.

Подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего гражданина или совершеннолетнего гражданина фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка (Приложение № 2, № 3, № 4, № 5) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Критерий принятия решения: принятие решения о приеме либо отказе в приеме в МОО, ОДО по результатам рассмотрения заявления осуществляется в соответствии с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренным пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

Способ фиксации: издание руководителем МОО, ОДО приказа о зачислении в МОО, ОДО или оформления уведомления (Приложения № 7, №8) об отказе в зачислении в МОО, ОДО (приказы о зачислении размещаются на информационном стенде МОО, ОДО в день их издания); ввод информации о результате предоставления муниципальной услуги (зачислении или отказе в зачислении) в Реестре (журнале) приема заявлений.

Результатом выполнения процедуры является решение о приеме либо об отказе в приеме в МОО, ОДО.

Результатом административной процедуры является рассмотрение документов о зачислении в образовательную организацию и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги по зачислению в образовательную организацию или об отказе в зачислении в образовательную организацию. Максимальный срок выполнения административных процедур не более 15 рабочих дней со дня подачи заявления заявителем.

Передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ

Основанием для начала административной процедуры по передаче пакета документов в МФЦ является наличие принятого решения о зачислении в образовательную организацию.

После принятия решения пакет документов передаётся из управления курьером в МФЦ (в течение 10 рабочих дня).

Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи. График приёма передачи документов в МФЦ согласовывается с руководителем МФЦ.

Результатом административной процедуры является передача пакета документов из Отдела в МФЦ.

3.2.2.5.Выдача заявителю результата сотрудником МФЦ:

Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю ответа в МФЦ является принятие и регистрация в установленном порядке ответа в МФЦ.

Ответ поступает в МФЦ не позднее предпоследнего дня срока предоставления муниципальной услуги.

При выдаче документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки, проверяет наличие расписки в МФЦ, изготавливает одну копию либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись «Оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

знакомит с содержанием документов и выдаёт их заявителю.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю ответа о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры в электронной форме является информирование заявителя в личном кабинете или посредством телекоммуникационных сетей (автоматизированное оповещение на указанный телефонный номер посредством электронной рассылки).

3.2.2.6. Требования к порядку выполнения административных процедур

Руководитель МОО, ОДО несет персональную ответственность за состояние работы по осуществлению административных процедур.

Критериями принятия решения о приеме заявления и прилагаемых ему документов являются выводы о том, что:

1) документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2) тексты документов написаны разборчиво;

3) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

4) документы не заполнены карандашом;

5) документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

6) срок действия документов не истек;

7) документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги.

По желанию заинтересованных лиц при приеме Заявления на втором экземпляре такого Заявления сотрудник, осуществляющий прием, по просьбе заинтересованного лица проставляет отметку о принятии Заявления с указанием даты представления.

3.2.2.7. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель направляет соответствующее заявление в форме электронного документа,

подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи", путем заполнения формы заявления, размещенной на Региональном портале. Рассмотрение заявления и материалов заявителя, полученных в форме электронного документа, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений и материалов заявителей, полученных лично от заявителей или направленных по почте с учетом особенностей, установленных настоящим административным регламентом.

В заявлении в электронной форме указывается один из следующих способов получения:

а) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении или посредством почтового отправления;

б) в форме электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты.

3.2.3. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

3.2.3.1. Запись на прием проводится посредством Единого портала, Регионального портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема заявителей.

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

3.2.3.2. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подразделе 2.5 Раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

ж) возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

3.2.3.3. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в подразделе 2.6 Раздела II настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Единого портала, Регионального портала, официального сайта.

3.2.3.4. Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в подразделе 2.9 Раздела II настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не

превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, Регионального портала, официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом МОО, ОДО, ответственного за регистрацию.

После регистрации запрос направляется в МОО, ОДО, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято».

3.2.3.5. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

а) Уведомление в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) Уведомление на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в многофункциональном центре;

в) Уведомление на бумажном носителе.

2. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.6 Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, Регионального портала, официального сайта по выбору заявителя.

3.2.3.7. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в орган (организацию) или многофункциональный центр;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату муниципальной услуги;

е) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

з) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 4.1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

4.1.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Регламента.

В должностных регламентах должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации специалистов.

Должностные лица органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом. При предоставлении муниципальной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

4.1.2. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами уполномоченного органа осуществляется постоянно непосредственно должностным лицом уполномоченного органа путем проведения проверок.

4.1.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Подраздел 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. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой муниципального образования Кореновский район, заместителем главы муниципального образования Кореновский район, курирующим отраслевой (функциональный, территориальный) орган или структурное подразделение, через который предоставляется муниципальная услуга (при наличии).

Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале, Региональном портале.

Подраздел 4.3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решения и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность устанавливается в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Подраздел 4.4. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений Административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Подраздел 5.1. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ЕГО ПРАВЕ ПОДАТЬ ЖАЛОБУ НА РЕШЕНИЕ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОРГАНА, И (ИЛИ) ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) управления образования администрации муниципального образования Кореновский район, МОО, ОДО муниципального образования Кореновский район, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих в ходе исполнения муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Подраздел 5.2. ПРЕДМЕТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) уполномоченного органа, исполняющего муниципальную услугу, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе исполнения муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя.

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации 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;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 7) отказ уполномоченного органа, предоставляющего муниципальной услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование уполномоченного органа администрации муниципального образования Кореновский район, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа администрации муниципального образования Кореновский район, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или действиями (бездействием) должностных лиц уполномоченного органа

администрации муниципального образования Кореновский район. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Подраздел 5.3 ОРГАНЫ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КОРЕНОВСКИЙ РАЙОН, УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ, ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА

Органами администрации муниципального образования Кореновский район, должностными лицами, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке являются:

1) управления образования администрации муниципального образования Кореновский район, МОО, ОДО муниципального образования Кореновский район (в случае, если обжалуются действия работников управления образования администрации муниципального образования Кореновский район, МОО, ОДО муниципального образования Кореновский район);

2) администрация муниципального образования Кореновский район;

3) глава муниципального образования Кореновский район;

4) заместитель главы муниципального образования Кореновского района, курирующий соответственное направление.

Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц Управления (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме по адресу: Краснодарский край, г. Кореновск, ул. Красная, 41.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично (устно, в установленные часы приема) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее- письменное обращение) по почте в адрес Главы или по электронной почте: korenovsk@mo.Krasnodar.ru.

Заявитель имеет право уточнить график приема и записаться на личный приём к главе муниципального образования Кореновский район или заместителю главы по телефону (86142) 5-01-17.

Личный прием заявителей проводится главой администрации муниципального образования Кореновский район и уполномоченными на это должностными лицами.

Подраздел 5.4. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме и может быть направлена по почте, через МФЦ или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: адрес электронной почты управления образования, МОО, ОДО администрации муниципального образования Кореновский район uo@kor.kubannet.ru. Интернет - сайт администрации муниципального образования Кореновский район: www.korenovsk.ru, в том числе с

использованием федеральной государственной информационной системы Единый и Региональный портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, обеспечивают:

- 1) прием и рассмотрение жалоб;
- 2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- 1) доверенность (от физических лиц), оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронной форме документы, могут быть, подписаны простой электронной подписью, вид которой предусмотрен постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба может быть подана через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию муниципального образования Кореновский район или в управление образования администрации муниципального образования Кореновский район, предоставляющий муниципальную услугу.

Подраздел 5.5. СРОК РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования Кореновский район или управление образования администрации муниципального образования Кореновский район, МОО, ОДО муниципального образования Кореновский район, предоставляющие муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа

администрации муниципального образования Кореновский район или управления образования администрации муниципального образования Кореновский район, МОО, ОДО муниципального образования Кореновский район, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица 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.

Подраздел 5.6. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

Основания для приостановления рассмотрения жалобы заявителя на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц отсутствуют.

Подраздел 5.7. РЕЗУЛЬТАТ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

По результатам рассмотрения жалобы управление образования администрации муниципального образования Кореновский район, МОО, ОДО муниципального образования Кореновский район, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением образования, МОО, ОДО муниципального образования Кореновский район, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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 установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Подраздел 5.8. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ

Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

Подраздел 5.9. ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

Подраздел 5.10. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц осуществляется посредством размещения информации на стендах в администрации муниципального образования Кореновский район, и официальном интернет-сайте администрации муниципального образования Кореновский район, на Едином и Региональном портале, в МФЦ.

Начальник управления образования
администрации муниципального
образования Кореновский район

С.М. Батог

Приложение № 1
к административному
регламенту предоставления
администрацией муниципального
образования Кореновский район
муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную
организацию»

Муниципальные общеобразовательные организации

№ п/п	Наименование	Адрес	Телефон	Электронная почта/ сайт
1.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 им.И.Д.Бувальцева муниципального образования Кореновский район	353180, Краснодарский край, г. Кореновск, ул. Коммунаров, 107	(861)42-4-14-30	school1@kor.kubannet.ru/ school1kor.kubannet.ru
2.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2 муниципального образования Кореновский район	353180, Краснодарский край, г. Кореновск, ул. Школьная, 7	(861)42-3-84-58	school2@kor.kubannet.ru/ school2kor.kubannet.ru
3.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3 муниципального образования Кореновский район	353180, Краснодарский край, г. Кореновск, ул. Матросова, 11	(861)42-4-25-01	school3@kor.kubannet.ru/ school3kor.kubannet.ru
4.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 4 им. В. Чикмезова муниципального образования	353160, Краснодарский край, Кореновский район, ст. Раздольная, ул. Советская, 126	(861)42-21-1-26	school4@kor.kubannet.ru/ school4kor.kubannet.ru

	Кореновский район			
5.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5 муниципального образования Кореновский район	353177, Краснодарский край, Кореновский район, ст. Платнировская, ул. Третьякова, 111	(861)42-71-1-46	school5@kor.kubannet.ru/ school5kor.kubannet.ru
6.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 6 муниципального образования Кореновский район	353167, Краснодарский край, Кореновский район, ст. Сергиевская, ул. Красная, 11	(861)42-98-6-87	school6@kor.kubannet.ru/ www.school6-kor.moy.su
7.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 7 муниципального образования Кореновский район	353165, Краснодарский край, Кореновский район, ст. Дядьковская, ул. Ленина, 22	(861)42-66-4-04	school7@kor.kubannet.ru/ school7.kor.kubannet.ru
8.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 8 муниципального образования Кореновский район	353162, Краснодарский край, Кореновский район, х. Бабиче-Кореновский, ул. Мира, 109	(861)42-23-1-80	school8@kor.kubannet.ru/ school8.kor.kubannet.ru
9.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 9 муниципального образования Кореновский район	353151, Краснодарский край, Кореновский район, х. Бураковский, ул. Гагарина, 4	(861)42-27-4-19	school9@kor.kubannet.ru/ school9.kor.kubannet.ru
10.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение основная общеобразовательная школа № 10	353157, Краснодарский край, Кореновский район, п. Анапский, ул. Партизанская, 50А	(861)42-55-7-22	school10@kor.kubannet.ru/ school10.kor.kubannet.ru

	муниципального образования Кореновский район			
11.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 14 муниципального образования Кореновский район	353154, Краснодарский край, Кореновский район, ст. Журавская, ул. Северная, 68	(861)42-25-1-78	school14@kor.kubannet.ru/ school14.kor.kubannet.ru
12.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 15 муниципального образования Кореновский район	353156, Краснодарский край, Кореновский район, п. Новоберезанский , ул. Пионерская, 16	(861)42-51-2-36	school15@kor.kubannet.ru school15.kor.kubannet.ru
13.	Муниципальное общеобразовательное автономное некоммерческое учреждение средняя общеобразовательная школа № 17 им.К.В.Навольневой муниципального образования Кореновский район	353180, Краснодарский край, г. Кореновск, ул. К. Маркса, 215	(861)42-54-76	school17@kor.kubannet.ru/ school17.kor.kubannet.ru
14.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 18 муниципального образования Кореновский район	353180, Краснодарский край, г. Кореновск, пер. Лиманский, 19	(861)42-16-40	school18@kor.kubannet.ru/ school18.kor.kubannet.ru
15.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 19 муниципального образования Кореновский район	353180, Краснодарский край, г. Кореновск, ул. Октябрьская, 1	(861)42-4-02-10	school19@kor.kubannet.ru/ school19.kor.kubannet.ru
16.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное	353187, Краснодарский край,	(861)42-3-60-12	school20@kor.kubannet.ru/ school20.kor.kubannet.ru

	учреждение средняя общеобразовательная школа № 20 им. Е.И.Красильникова муниципального образования Кореновский район	г. Кореновск, ул. Запорожская, 2А		
17.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение основная общеобразовательная школа № 24 муниципального образования Кореновский район	353177, Краснодарский край, Кореновский район, ст. Платнировская, ул. Ленина, 95	(861)42-71-1-51	school24@kor.kubannet.ru/ school24.kor.kubannet.ru
18.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 25 муниципального образования Кореновский район	353177, Краснодарский край, Кореновский район, ст. Платнировская, ул. Пролетарская, 36	(861)42-71-7-53	school25@kor.kubannet.ru/ school25.kor.kubannet.ru
19.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение основная общеобразовательная школа № 27 муниципального образования Кореновский район	353173, Краснодарский край, Кореновский район, х. Пролетарский, ул. Школьная, 10	(861)42-24-6-46	school27@kor.kubannet.ru/ school27.kor.kubannet.ru
20.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 34 муниципального образования Кореновский район	353163, Краснодарский край, Кореновский район, х. Журавский, ул. Южная, 66	(861)42-92-2-26	school34@kor.kubannet.ru/ school34.kor.kubannet.ru
21.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 39 муниципального образования Кореновский район	353164, Краснодарский край, Кореновский район, с. Братковское, ул. Школьная, 1А	(861)42-92-6-61	school39@kor.kubannet.ru/ school39.kor.kubannet.ru
22.	Муниципальное	353155,	(861)42-96-1-	school41@kor.kubannet.ru/

	общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 41 муниципального образования Кореновский район	Краснодарский край, Кореновский район, п. Комсомольский, ул. Новая, 1А	93	school41.kor.kubannet.ru
--	--	--	----	--------------------------

**Муниципальные организации дополнительного образования,
подведомственные РУО**

№ п/п	Наименование	Адрес	Телефон	Электронная почта/ сайт
1	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детей детско-юношеская спортивная школа № 1 муниципального образования Кореновский район	353180, Краснодарский край, г. Кореновск, ул. Ленина, 124	(861)42-4-46-67	Sport-1@edukorenovsk.ru/ http://sportschool1.3dn.ru/
2	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детей детско-юношеская спортивная школа № 2 муниципального образования Кореновский район	353187, Краснодарский край, г. Кореновск, ул. Запорожская, 2Б	(861)42-3-60-88	Sport-2@edukorenovsk.ru/ dolphinkorenovsk.com
3	Муниципальное автономное некоммерческое учреждение дополнительного образования детей дом художественного творчества детей муниципального образования Кореновский район	353180, Краснодарский край, г.Кореновск, ул. В. Павленко, 67	(861)42-4-22-66	art-center@edukorenovsk.ru/ dhtdkor.ru

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления администрацией

Заявление о зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение

Решение руководителя МОО

« ____ » _____ 20 ____

ПОДПИСЬ

Директору

наименование МОО

ФИО директора

заявление.

Прошу зачислить в _____ класс _____

(наименование МОО)

ребенка _____

(ФИО (последнее – при наличии)ребенка)

1. Дата рождения ребенка: « ____ » _____ 20 ____ г.
2. Место рождения ребенка: _____ -
_____;
3. Свидетельство о рождении ребенка (паспорт – по достижении 14-летнего
возраста): серия _____ № _____,
выдано _____ « ____ » _____ 20 ____ г.;
4. Адрес регистрации ребенка:
_____;
5. Адрес проживания ребенка:
_____;
6. Из какого класса, какой общеобразовательной организации переводится
(при поступлении во второй-одиннадцатый класс):
_____;

Заявитель - родитель (законный представитель) ребенка:

1. ФИО _____ (последнее – _____ при
наличии) _____

2. Вид _____ документа, _____ подтверждающего _____ личность

Серия _____ № _____ кем _____ и _____ когда _____ выдан

_____;

3. Сведения о документе, подтверждающем статус законного представителя (№, серия, дата выдачи, кем выдан); _____ ;

4. Место регистрации (адрес) _____ ;

5. Контактный _____ телефон _____ ;

6. E-mail: _____

Дата подачи заявления: « _____ » _____ 20 _____ г.

(ФИО заявителя)

(подпись заявителя)

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и уставом МОО ознакомлен.

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие МОО администрации муниципального образования Кореновский район на обработку моих и моего ребенка персональных данных, 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 действующего законодательства. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

(ФИО заявителя)

(подпись заявителя)

Дата и время подачи заявления: « _____ » _____ 20 _____ г.
: _____

Образец

Приложение № 2
к административному регламенту

предоставления администрацией
муниципального образования
Кореновский район муниципальной
услуги «Зачисление в образовательную
организацию»

Заявление о зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение

Решение руководителя МОО

Приказ МОБУ СОШ № 16

«15 августа 2017 года»

Директору
МОБУ СОШ № 16 МО Кореновский р-н

наименование МОО

Петрову И.С.

ФИО директора

заявление.

Прошу зачислить в 1 класс МОБУ СОШ № 16

(наименование МОО)

ребенка Зеленского Ивана Сергеевича

(ФИО (последнее – при наличии) ребенка)

6. Дата рождения ребенка: «20» октября 2009 г.
7. Место рождения ребенка: г. Кореновск;
8. Свидетельство о рождении ребенка (паспорт – по достижении 14-летнего возраста): серия A-IN № 3625001,
выдано отделом ЗАГС Кореновского района «23» октября 2009г.;
9. Адрес регистрации ребенка: г. Кореновск, ул. Лесная, дом 5, кв. 3;
10. Адрес проживания (пребывания) ребенка: г. Кореновск, ул. Лесная, дом 5, кв. 3;
6. Из какого класса, какой общеобразовательной организации переводится (при поступлении во второй-одиннадцатый класс):

Заявитель - родитель (законный представитель) ребенка:

7. ФИО (последнее – при наличии) Зеленская Татьяна Сергеевна
8. Вид документа, подтверждающего личность паспорт
- Серия 03 06 № 230125 кем и когда выдан Кореновским РОВД
9. Сведения о документе, подтверждающем статус законного представителя (№, серия, дата выдачи, кем выдан); _____;
10. Место регистрации (адрес) г. Кореновск, ул. Лесная, дом 5, кв. 3;
11. Контактный телефон 8-928-33-52-412;

12. E-mail: zelenskay@mail.ru.

Дата подачи заявления: «20» июня 20 17 г.

Зеленская Татьяна Сергеевна

(ФИО заявителя)

_____ (подпись заявителя)

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и уставом МОО ознакомлен.

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие МОО администрации муниципального образования Кореновский район на обработку моих и моего ребенка персональных данных, 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 действующего законодательства. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

Зеленская Татьяна Сергеевна

(ФИО заявителя)

_____ (подпись заявителя)

Дата и время подачи заявления: «20» июня 20 17 г.

. 11 : 25 _____

муниципального образования
Кореновский район муниципальной
услуги «Зачисление в образовательную
организацию»

Директору

_____ (наименование организации)

от _____ (Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

телефон: _____

e-mail: _____

заявление.

Прошу зачислить _____ (Ф.И.О. ребенка, дата его рождения)

в _____ (наименование организации)

на обучение в детское объединение _____ по образовательной программе дополнительного образования по (направленности)

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

- По телефону (номер телефона _____)
- По электронной почте (электронный адрес _____)

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом учреждения ознакомлен.

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие ОДО _____ на обработку моих/моего ребенка персональных данных, 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 муниципальной услуги согласно действующего законодательства Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

Дата подачи заявления: « _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (ФИО заявителя)

_____ (подпись заявителя)

Образец

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования

Кореновский район муниципальной
услуги «Зачисление в образовательную
организацию»

Директору

МДБУ ДХТД

(наименование организации)

от Иванова Сергея Петровича

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: г. Кореновск,

ул Школьная, дом 13, кв.1

телефон: 8918-66-38-956

e-mail: vnjklr23@mail.ru

заявление.

Прошу зачислить Иванова Владимира Сергеевича, 25.01.2002 года рождения

(Ф.И.О. ребенка, дата его рождения)

в МДБУ ДХТД

(наименование организации)

на обучение в детское объединение МДБУ ДХТД по образовательной
программе дополнительного образования по (направленности) эколого-
биологическое.

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

- По телефону (номер телефона 8-861-42-5-63-92)
- По электронной почте (электронный адрес vnjklr23@mail.ru)

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом учреждения ознакомлен.

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие ОДО МДБУ ДЮСШ № 5 на обработку моих/моего ребенка персональных данных, 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 муниципальной услуги согласно действующего законодательства Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

Дата подачи заявления: « 15 » августа 2016 г.

Иванова Сергея Петровича

(ФИО заявителя)

(подпись заявителя)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования

Кореновский район муниципальной
услуги «Зачисление в образовательную
организацию»
Директору (название)

_____ (Ф.И.О.)

от _____ (Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу:

_____ телефон:

_____ e-mail: _____

заявление.

Прошу зачислить _____ (Ф.И.О. ребенка, число, месяц, год рождения, домашний адрес)

в _____ на обучение на отделение

_____ (музыкальное, художественное, хореографическое)

по специальности:

_____ по программе

_____ (предпрофессиональной, общеразвивающей)

Ребёнок _____ обучается
(посещает) _____
(указывается учреждение дошкольного образования либо общеобразовательное учреждение, в котором обучается ребёнок).

Наличие музыкального инструмента _____
(для детей, поступающих на музыкальные отделения)

Заявитель - родитель (законный представитель) ребенка:
ФИО (последнее – при
наличии) _____

Контактный телефон _____ ;

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

По телефону (номер телефона)

_____ По электронной почте (электронный адрес)

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом учреждения ознакомлен.

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие _____ на обработку моих/моего ребенка персональных данных, 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 муниципальной услуги согласно действующего законодательства Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

Дата подачи заявления: «_____» _____ 20_____ г.

(ФИО заявителя)

(подпись заявителя)

Образец

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Кореновский район муниципальной
услуги «Зачисление в образовательную
организацию»

Директору (название)
Косареву Владимиру Петровичу
 (Ф.И.О.)

от Сидорова Игоря Александровича
 (Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу:
г.Кореновск, ул. Красная, дом 5, кв. 6
 телефон: 8988 63-21-799
 e-mail: нет

заявление.

Прошу зачислить Сидорову Алену Игоревну, 20.02.2003 г.р., проживающей г. Кореновск, ул. Зеленая, дом 6
 (Ф.И.О. ребенка, число, месяц, год рождения, домашний адрес)

в Муниципальное автономное некоммерческое учреждение дополнительного образования детей дом художественного творчества детей муниципального образования Кореновский район
 на обучение на отделение

хореографическое
 (музыкальное, художественное, хореографическое)

по специальности: народные танцы
 по программе

общеразвивающей
 (предпрофессиональной, общеразвивающей)

Ребёнок обучается (посещает) МОБУ СОШ № 33
 (указывается учреждение дошкольного образования либо общеобразовательное учреждение, в котором обучается ребёнок).

Наличие музыкального инструмента _____
 (для детей, поступающих на музыкальные отделения)

Заявитель - родитель (законный представитель) ребенка:
 ФИО (последнее – при наличии) Сидоров Игорь Александрович
 Контактный телефон 8988 63-21-799;

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

По телефону (номер телефона) 8861-42-45-963

По электронной почте (электронный адрес) нет.

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом учреждения ознакомлен.

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие МАНЧД ДОД ХТД на обработку моих/моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующего законодательства Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной

заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

Дата подачи заявления: « 02» апреля 2017г.

Сидоров Игорь Александрович

(ФИО заявителя)

_____ (подпись заявителя)

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Кореновский район муниципальной
услуги «Зачисление в
образовательную организацию»
Директору _____
(наименование)

ФИО директора учреждения_____
(Ф.И.О. заявителя)_____
проживающего по адресу __________
заявление.

Прошу зачислить моего
ребенка _____

(Ф.И.О., год рождения) _____

в _____ (наименование
учреждения) по программе _____ (наименование
вида спорта) _____ физкультурно-спортивной
направленности.

С Уставом _____ (наименование
учреждения) и лицензией учреждения ознакомлен (а).

дата_____
подпись

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие _____ на обработку моих/моего ребенка персональных данных, 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 муниципальной услуги согласно действующего законодательства Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

Дата подачи заявления: « _____ » _____ 20 _____ г.

(ФИО заявителя)_____
(подпись заявителя)

Образец

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Кореновский район муниципальной
услуги «Зачисление в
образовательную организацию»
Директору МБУДОД ДЮСШ № 5
(наименование)

Комаровой Елене Сергеевне

Иванчук Марии Николаевна

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу
г.Кореновск, ул.Светлая, до м5

заявление.

Прошу зачислить моего ребенка Иванчук Светлану Юрьевну, 2006 г.р.

(Ф.И.О., год рождения)

в МБУДОД ДЮСШ № 5 (наименование учреждения) по программе легкая атлетика (наименование вида спорта) физкультурно-спортивной направленности.С Уставом МБУДОД ДЮСШ № 5 (наименование учреждения) и лицензией учреждения ознакомлен (а).20.03.2016 год

дата

подпись

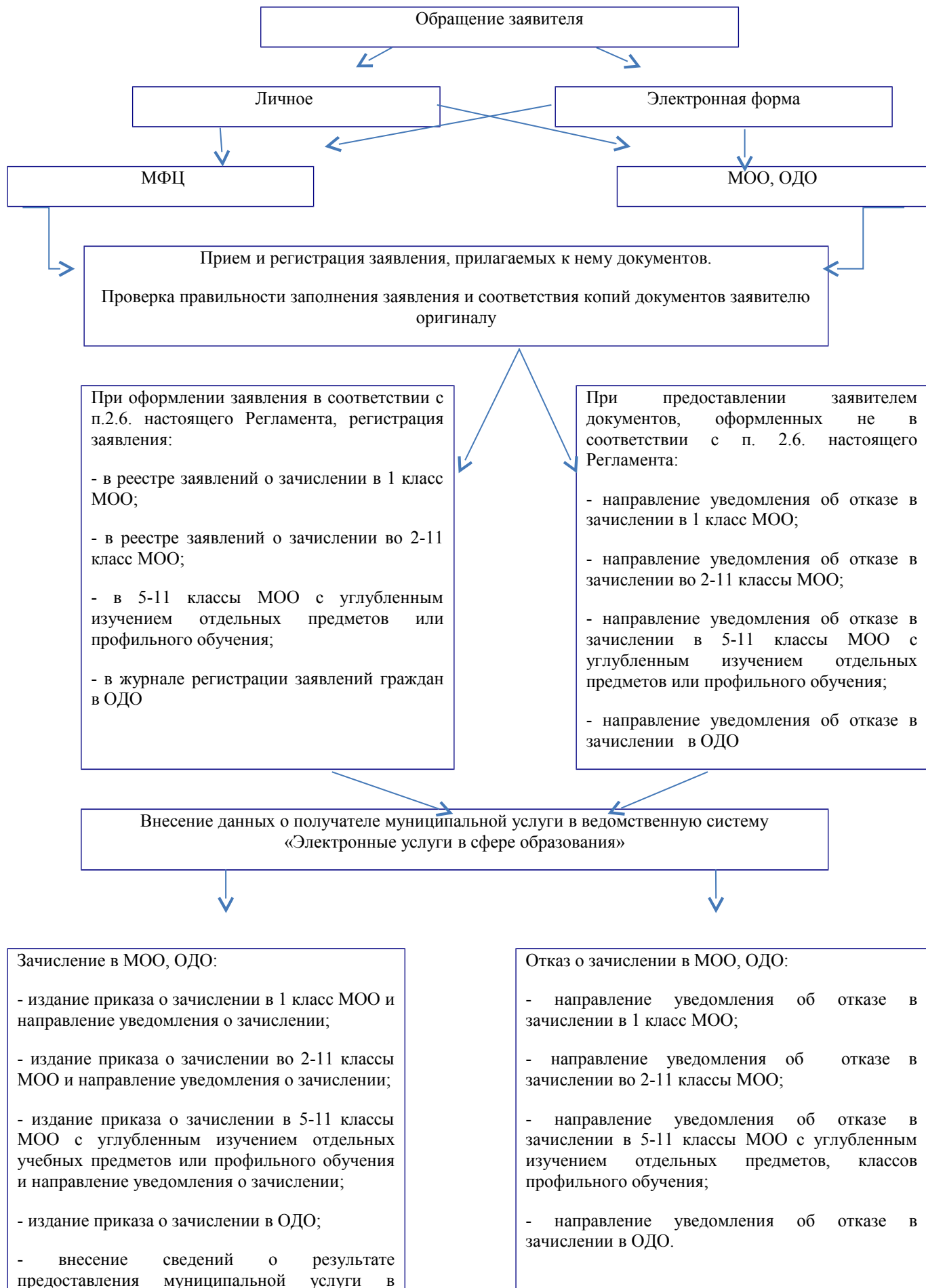
*Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.**В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие МБУДОД ДЮСШ № 5 на обработку моих/моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующего законодательства Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.*Дата подачи заявления: « 20 » марта 20 17 г.Иванчук Мария Николаевна

(ФИО заявителя)

(подпись заявителя)

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Кореновский район муниципальной
услуги «Зачисление в образовательную
организацию»

БЛОК-СХЕМА**Предоставление муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»**



Реестре заявлений о зачислении в 1 класс МОО
либо Реестр о зачислении во 2- 11 классы МОО
с углубленным изучением отдельных предметов
или профильного обучения.



Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Кореновский район муниципальной
услуги «Зачисление в
образовательную организацию»

**Уведомление
о регистрации заявления**

Уважаемый (ая) (ФИО заявителя)

Уведомляю о том, что Ваше заявления от _____ зарегистрировано
в МОО

- входящий номер и дата регистрации заявления о приеме в организацию _____;
- перечень представленных документов и отметка об их получении, _____;
- сведения о сроках уведомления о зачислении _____;
- контактные телефоны для получения информации _____;
- телефон учредителя. _____

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Директор _____ Подпись _____
МП

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Кореновский район муниципальной
услуги «Зачисление в
образовательную организацию»

**Уведомление
о зачислении в МОО, ОДО**

Ф.И.О. обучающегося _____

Дата рождения _____

Прибыл из МОО № _____

Зачислен в _____ класс МОО № _____

приказом от _____ № _____

ФИО руководителя МОО, ОДО

подпись руководителя МОО, ОДО

МП

дата выдачи бланка

Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Кореновский район муниципальной
услуги «Зачисление в
образовательную организацию»

**Документ, содержащий мотивированный отказ в зачислении (перевode)
гражданина в МОО (приеме заявления)**

Уведомление об отказе в зачислении (перевode) гражданина в ОО (приеме
заявления)

Уважаемый (ая) [имя получателя услуги] [отчество получателя услуги]!

Уведомляем Вас о том, что в связи с

и на основании

в зачислении (перевode) Вашего ребенка (приеме заявления)

указать ФИО ребенка

в _____ класс МОО № _____ отказано.

Уведомляю о том, что на основании Вашего заявления от _____
Вам не может быть представлена государственная услуга по зачислению в
образовательное учреждение по следующим причинам:

ФИО директора МОО

подпись директора МОО

МП

дату выдачи уведомления

Приложение № 10
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Кореновский район муниципальной
услуги «Зачисление в
образовательную организацию»

Реестр (журнал) приема заявлений о зачислении в 1 класс МОО

№	ФИО ребенка, указанного в заявлении о зачислении в ОУ	Дата рождения ребенка	ФИО заявителя	Дата и время обращения	Адрес проживания ребенка	Статус	В случае отказа в зачислении указать основание	В какое ОУ зачислен после получения отказа из данного учреждения
1.								
2.								
3.								
...								

Приложение № 11
 к административному регламенту
 предоставления администрацией
 муниципального образования
 Кореновский район муниципальной
 услуги «Зачисление в
 образовательную организацию»

Реестр (журнал) приема заявлений о зачислении во 2-11 классы МОО

№	ФИО ребенка, указанного в заявлении о зачислении и ребенка путем перевода из одного ОУ в другое	Дата рождения ребенка	ФИО заявителя	Дата и время обращения	Адрес проживания ребенка	Из какого ОУ переведен ребенок	Статус	В случае отказа в зачислении указать основание	В какое ОУ зачислен после получения отказа из данного учреждения
1.									
2.									
3.									
...									

Приложение № 12
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Кореновский район муниципальной
услуги «Зачисление в
образовательную организацию»

Категории граждан,
имеющих право в первоочередном порядке на предоставление места
несовершеннолетнему в МОО при приеме заявлений для зачисления

на свободные места

№ п/п	Реквизиты правового акта	Категория граждан	Необходимые документы для подтверждения права
1	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (абз.2, п. 6 ст.19)	Дети военнослужащих по месту жительства их семьи	Удостоверение личности военнослужащего Военный билет солдата, матроса, сержанта, прапорщика и мичмана
2	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (пункты 1-6 ч.6 ст.46, п.2ст.56)	Дети сотрудников полиции (сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции)	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением полиции или органа внутренних дел, служебное удостоверение
		Дети сотрудников полиции (сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции), погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением полиции или органа внутренних дел, свидетельство о смерти
		3. Дети сотрудников полиции (сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции), умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (органах внутренних дел)	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением полиции или органа внутренних дел, свидетельство о смерти
		4. Дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции (органах внутренних дел), вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (органах внутренних дел)	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением полиции или органа внутренних дел
		5. Дети граждан Российской Федерации, умерших в течение года после увольнения со службы в полиции (органах внутренних дел), вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (органах внутренних дел), исключивших возможность	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением полиции или органа внутренних дел, свидетельство о смерти

		дальнейшего прохождения службы в полиции (органах внутренних дел)	
		6. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции (сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции), граждан Российской Федерации, указанных в пунктах 1-5 ч. 6 ст.46 Федерального закона от 07.02.2011 №3 –ФЗ «О полиции» (пункты 2-6 настоящего приложения	Служебное удостоверение (для работающих сотрудников полиции, органов внутренних дел); справка с места работы, выданная кадровым подразделением полиции или органа внутренних дел (для уволившихся сотрудников полиции, органов внутренних дел)
3	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» (пункты 1-6 ч.14. ст.3)	Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением учреждения или органа, служебное удостоверение
		2. Дети сотрудников, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением учреждения или органа, свидетельство о смерти
		3. Дети сотрудников, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением учреждения или органа, свидетельство о смерти
		4. Дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением учреждения или органа
		5. Дети граждан Российской Федерации,	Справка с места работы,

		умерших в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо в следствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах	выданная кадровым подразделением учреждения или органа, свидетельство о смерти
		б. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников, граждан Российской Федерации, указанных в пунктах 1-5 ч.14 ст.3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудниками некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	Служебное удостоверение (для работающих сотрудников учреждений или органов); Справка с места работы выданная кадровым подразделением учреждения или органа (для уволившихся сотрудников учреждений или органов)

Приложение № 13
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Кореновский район муниципальной
услуги «Зачисление в образовательную
организацию»

**Формы (способы) получения документов, подтверждающих результат
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию»**

№	Наименование документа, подтверждающего результат предоставления муниципальной услуги (выполнения)	Форма (способ) получения документа, подтверждающего результат услуги		Информирование о результате выполнения административной процедуры (предоставления услуги)
		Очная форма	Заочная форма	

	административной процедуры)			
1	Документ, подтверждающий зачисление гражданина в МОО, ОДО (Приложение № 8)	Документ, заверенный рукописной подписью руководителя (директора) МОО, ОДО	Документ с отметкой о лице, его сформировавшем, направляется в Личный кабинет получателя услуги на Портале (сайте ведомственной системы)	Информация о результате оказания услуги может быть сообщена по телефону, направлена на адрес электронной почты, указанный получателем услуги, в Личный кабинет получателя услуги на Портале, а также посредством СМС
2	Документ, содержащий отказ в зачислении гражданина в МОО, ОДО (Приложение № 9)	Документ, заверенный рукописной подписью руководителя МОО, ОДО	Документ с отметкой о лице, его сформировавшем, направляется в Личный кабинет получателя услуги на Портале (сайте ведомственной системы)	Информация о результате оказания услуги может быть сообщена по телефону, направлена на адрес электронной почты, указанный получателем услуги, в Личный кабинет получателя услуги на Портале, а также посредством СМС