



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ОКТЯБРЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.10.2025

с. Покровка

№ 51-н

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление
в общеобразовательное учреждение»**

На основании Федеральных законов от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководствуясь Уставом Октябрьского муниципального округа, в целях приведения муниципальных нормативных правовых актов администрации Октябрьского муниципального округа в соответствии с действующим законодательством администрация Октябрьского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение» (Приложение 1).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Октябрьского округа от 11.08.2025 № 41-н «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение».
3. Организационному управлению администрации Октябрьского муниципального округа (Козлова) опубликовать настоящее постановление.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава округа

А.В. Камлёнок

Верно:

Начальник организационного управления
администрации Октябрьского округа

М.В. Козлова



Утвержден
постановлением
администрации Октябрьского округа
от 10.10.2025 № 51-н

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательное учреждение»**

I. Общие положения.

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1 Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные общеобразовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Приморского края Октябрьского муниципального округа (далее - Административный регламент, Услуга), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления Услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за предоставлением Услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) общеобразовательных организаций и их должностных лиц при осуществлении полномочий по ее предоставлению.

1.2. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие между муниципальной общеобразовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - Организация) и гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства либо их уполномоченными представителями, обратившимися в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги (далее - заявление), по приему заявлений о зачислении в муниципальные общеобразовательные организации, реализующие программы начального общего, основного общего и среднего общего образования.

2. Круг заявителей.

2.1. Лицами, имеющими право на получение Услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги (далее - заявитель).

2.2. Категории заявителей, имеющих право на получение Услуги:

2.2.1. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Приморского края Октябрьского муниципального округа, имеющие первоочередное право на получение Услуги Организации, предусмотренное в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», частью 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции», детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации».

2.2.2. Родители (законные представители), дети которых имеют преимущественное право на получение Услуги Организации, предусмотренное частью 3.1 статьи 67, частью 6 статьи 86, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Закон об образовании).

2.2.3. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Приморского края Октябрьского муниципального округа, и проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

2.2.4. Родители (законные представители), дети которых не проживают на территории, закрепленной за Организацией.

2.2.5. Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Приморского края Октябрьского муниципального округа, и проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

2.2.6. Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Приморского края Октябрьского муниципального округа, и не проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги

3.1. К информации по вопросам предоставления Услуги относится следующая информация: перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Услуги; перечень документов, необходимых для предоставления Услуги; образцы оформления документов, необходимых для получения Услуги; перечень оснований для отказа в приеме документов, а также перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги; срок предоставления Услуги; порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Организации, предоставляющих Услугу.

3.2. Информация по вопросам предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), в открытом доступе в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>), в региональной информационной системе Приморского края «Портал образовательных услуг», размещенного в сети Интернет по адресу <https://portal.prim-edu.ru/> (далее - Портал, Порталы), на официальном сайте муниципального казенного учреждения «Управление образования» Октябрьского муниципального округа (далее - Управление образования) <http://edu-okt.ru>, на официальных сайтах Организаций, на информационных стендах Организаций, в помещениях многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

3.3. Информирование осуществляется муниципальным казенным

учреждением «Управление образования» (далее - Управление образования) по адресу: 692561, Приморский край, Октябрьский муниципальный округ, с. Покровка, ул. Карла Маркса, д. 81; график приёма специалиста Управления образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги:

понедельник – пятница с 08.30 до 16.42 часов;

по телефону 8(42344) 5-74-62 (заместитель директора управления образования), 8 (42344) 5-51-42 (секретарь);

адрес электронной почты: oktyabrsky_uo@mail.ru;

адрес сайта: edu-okt.ru.

3.3. Организации размещают на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде:

3.3.1. Административный регламент;

- постановление администрации Октябрьского муниципального округа о закреплении Организаций за конкретной территорией, издаваемый не позднее 15 марта текущего года, в течение 10 календарных дней с момента издания,

- локально-правовые акты Организаций, регламентирующие предоставление услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение»,

3.3.2. Информацию о наличии свободных мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями (п.3.3.1)

3.3.3. Информацию о количестве свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года.

3.3.4. Образец заявления о приеме на обучение в Организацию;

3.3.5. Справочную информацию, в том числе информацию о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, адреса электронной почты Организации и Управления образования.

3.4. На официальных сайтах Управление образования, Организаций, в целях информирования заявителей по вопросам предоставления Услуги размещается следующая информация:

3.4.1. Исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по своему усмотрению;

3.4.2. Исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые должны подать в Организацию посредством ЕГПУ, с использованием региональной информационной системы Приморского края «Портал образовательных услуг», размещенного в сети Интернет по адресу <https://portal.prim-edu.ru/>, через оператора почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином, лицом без гражданства.

3.4.2. Перечень групп лиц, имеющих право на получение Услуги;

3.4.3. Срок предоставления Услуги;

3.4.4. Результаты предоставления Услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Услуги;

3.4.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении Услуги;

3.4.6. Информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий

(бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги;

3.4.7. Формы заявлений, используемые при предоставлении Услуги.

3.5. На официальном сайте Управление образования и Организаций дополнительно размещаются:

3.5.1. Полное наименование и почтовый адрес сайта администрации Октябрьского муниципального округа <http://www.админокт.рф>, сайта Управления образования <http://edu-okt.ru>

3.5.2. Справочные номера телефонов сотрудника МКУ «Управление образования» (5-51-41, 5-74-62) и сотрудников Организации;

3.5.3. Режим работы Организации, график работы работников Организации, график личного приема заявителей;

3.5.4. Выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Организации по предоставлению Услуги;

3.5.5. Устав Организации, лицензия на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательные программы и другие документы, регламентирующие осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

3.5.6. Порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Услуги, на получение Услуги;

3.5.7. Текст Административного регламента с приложениями;

3.5.8. Краткое описание порядка предоставления Услуги;

3.5.9. Информация о возможности участия заявителей в оценке качества предоставления Услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Организации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.5.10. Порядок приема в Организацию лиц, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства.

3.6. При информировании о порядке предоставления Услуги по телефону работник Организации, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Организации.

Работник Организации обязан сообщить заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Организации, способ проезда к Организации, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления Услуги, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Организации.

При невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого работника Организации либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

При устном обращении заявителя (лично или по телефону) работник Организации, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, работник Организации предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое время для консультаций.

Работник Организации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

3.7. При ответах на устные обращения, в том числе на телефонные звонки, по вопросам о порядке предоставления Услуги работником Организации обратившемуся сообщается следующая информация:

3.7.1. О перечне лиц, имеющих право на получение Услуги;

3.7.2. О нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

3.7.2. О перечне документов, необходимых для получения Услуги;

3.7.3. О сроках предоставления Услуги;

3.7.4. Об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги;

3.7.5. Об основаниях для приостановления предоставления Услуги, для отказа в предоставлении Услуги;

3.7.6. О месте размещения информации по вопросам предоставления Услуги на Порталах, официальных сайтах Управления образования и Организаций.

3.8. Организация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Услуги и размещает их в помещениях Организации, предназначенных для приема заявителей и обеспечивает их своевременную актуализацию.

3.9. 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.

3.10. Консультирование по вопросам предоставления Услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, информирование о ходе предоставления указанных услуг работниками Организации осуществляется бесплатно.

3.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах предоставления Услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Портале, а также в соответствующей Организации при обращении заявителя лично (только для граждан Российской Федерации), по телефону, посредством электронной почты. Заявителям, являющимся иностранными гражданами, информация о результатах тестирования и рассмотрения заявления о приеме на обучение ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, Организацией направляется по адресу (электронному или почтовому), указанному в заявлении о приеме на обучение, и (или) в личный кабинет ЕПГУ (при наличии).

3.12. При предоставлении Услуги работнику Организации запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные

государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги.

II Стандарт предоставления Услуги

4. Наименование Услуги.

4.1. Услуга «Прием заявлений о зачислении в муниципальные общеобразовательные организации, реализующие программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории Октябрьского муниципального округа».

5. Наименование организаций, предоставляющих Услугу

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными общеобразовательными учреждениями, подведомственными и находящимися в ведении Управление образования.

6. Описание результата предоставления Услуги

6.1. Результатом предоставления Услуги является:

6.1.2. Прием заявления о зачислении в Организацию для получения начального общего, основного общего или среднего общего образования.

6.1.3. Мотивированный отказ в приеме заявления о зачислении в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования (Приложение 2).

6.1.4. Распорядительный акт о приеме на обучение в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования.

6.2. В случае предоставления неполного комплекта документов родителей (законных представителей) ребенка, являющегося иностранным гражданином Организация возвращает его заявление без рассмотрения на почтовый адрес (или электронный), указанный в заявлении.

7. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении Услуги

7.1. Регистрация заявления по Услуге осуществляется автоматически в день обращения заявителя на Портал. При подаче заявления через Портал временем подачи заявления является время регистрации заявления на Портале.

Регистрация заявления о предоставлении Услуги, поданного через Портал, осуществляется Организацией в журнале регистрации заявлений согласно режиму работы Организации в срок не более 1 рабочего дня. Заявление о предоставлении Услуги, поступившее после окончания рабочего дня Организации либо в нерабочий день, регистрируется в Организации в первый рабочий день.

Заявителем, имеющим детей одного года рождения или зачисляемых в один год в одну образовательную организацию, оформляются заявления на каждого ребенка.

Заявитель вправе подать заявление в несколько общеобразовательных организаций. При подаче заявлений в каждую общеобразовательную организацию на одного ребенка оформляются отдельные заявления.

7.2. Заявление о предоставлении Услуги при очном обращении в Организацию регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений в соответствии с режимом работы Организации.

7.3. Заявление о предоставлении Услуги через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в Организацию.

Заявление о предоставлении Услуги, направленное посредством электронной почты (e-mail), регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в Организацию.

7.4. В случае поступления заявлений о предоставлении услуги до начала приема заявлений, заказные письма и e-mail хранятся в организации и регистрируются в журнале регистрации заявлений со дня начала приема заявлений.

Все заявления, независимо от способа подачи, должны быть зарегистрированы в журнале регистрации заявлений.

7.5. После регистрации заявления о предоставлении Услуги и перечня документов, представленных через МФЦ, заявителю в день обращения в Организацию выдается (направляется на электронную почту) уведомление, которое оформляется в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Административному регламенту, заверенное подписью уполномоченного работника Организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение.

8. Срок предоставления Услуги

8.1. Для заявителей, указанных в подпунктах 2.2.1 и 2.2.3 пункта 2.2 настоящего Административного регламента, - с 1 (Первого) апреля и завершается не позднее 30 (Тридцатого) июня текущего года при приеме заявления о зачислении в 1 (Первый) класс;

8.1.1. Для заявителей, указанных в подпункте 2.2.4 пункта 2.2. настоящего Административного регламента с 6 июля до заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

8.1.2. Для заявителей, указанных в подпункте 2.2.2 пункта 2.2. настоящего Административного регламента прием заявлений осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест в Организации.

Ребенок имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в муниципальную общеобразовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и не полнородные брат и (или) сестра.

8.1.3. Прием заявлений о зачислении в первые - одиннадцатые (двенадцатые) классы (в том числе для заявителей, указанных в подпункте 2.2.5 и 2.2.6 пункта 2.2.) на текущий учебный год осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест в Организации.

8.2. Срок предоставления Услуги:

8.2.1 По приему в 1 (Первый) класс - не более 3 (Трех) рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение ребенка в общеобразовательную организацию.

8.2.2 Не более 3 (Трех) рабочих дней с момента приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение ребенка в общеобразовательную организацию.

8.2.3 В течение 3 (Трех) рабочих дней после получения информации о прохождении тестирования и получения минимального количества баллов, подтверждающего успешное прохождение детьми, являющимися иностранными гражданами и лицами без гражданства тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, подлежащих предоставлению заявителем

9.1. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги заявителем:

9.1.1. Заявление о предоставлении Услуги по форме, приведенной в Приложении № 4 и Приложении 5 к настоящему Административному регламенту;

9.1.2. Копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

9.1.3. Копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

9.1.4. Копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в муниципальную общеобразовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);

9.1.5. Копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

9.1.6. Копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);

9.1.7. Копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по общеобразовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества;

9.1.8. Копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

9.1.9. При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

9.2. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляет(ют) следующие документы:

9.2.1. Копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);

9.2.2. Копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации);

9.2.3. Копии документов, подтверждающих прохождение государственной дактилоскопической регистрации ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства;

9.2.4. Копии документов, подтверждающих изучение русского языка ребенком, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающим, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства,

в общеобразовательных организациях иностранного (иностраннных) государства (государств) (со 2 по 11 класс) (при наличии);

9.2.5. Копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства);

9.2.6. Копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика; страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);

9.2.7. Медицинское заключение об отсутствии у ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, инфекционных заболеваний, представляющих опасность для окружающих, предусмотренных перечнем, утвержденным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти в соответствии с частью 2 статьи 43 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

9.2.8. Копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности (при наличии).

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

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

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

9.4. При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами, родителей указанных в пункте 9.1. (за исключением родителя(ей) (законных представителей) ребенка, указанных в пункте 9.2) общеобразовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в подпунктах 9.1.2 – 9.1.9. настоящего пункта, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

9.5. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, указанного в пункте 9.2. подают документы одним из следующих способов:

- в электронной форме посредством ЕПГУ;
- с использованием региональной информационной системы Приморского

края «Портал образовательных услуг»;

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

После представления документов, предусмотренных пунктами 9.2.1 – 9.2.8 пункта 9.2., в течение 5 рабочих дней общеобразовательной организацией проводится проверка их комплектности.

При подаче заявления о предоставлении Услуги в электронной форме посредством Портала пользователь проходит авторизацию посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) и должен иметь подтвержденную учетную запись. При подаче заявления посредством Портала необходимо подтвердить документы при посещении Организации (после приглашения, направленного в личный кабинет).

9.6. В случае, если для предоставления Услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и, если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

При подаче заявления на оказание Услуги через Портал подтверждение согласия на обработку персональных данных осуществляется на интерактивной форме Услуги.

9.7. Организации запрещено требовать у заявителя:

9.7.1. Представления документов или информации, или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.03.2025 № 171 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 458», настоящим Административным регламентом для предоставления Услуги;

9.7.2. Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении

Организации, подведомственной Управлению образования, участвующих в предоставлении Услуги, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Организацию по собственной инициативе);

9.7.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и

получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в подразделе 15 настоящего Административного регламента;

9.7.4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления;

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работников Организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Организации, предоставляющего Услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

9.7.5. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Услуги и иных случаев, установленных федеральными законами.

9.7.6. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

10. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления Услуги, для организаций которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления

10.1. В целях представления и получения документов и информации для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций, осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с целью запроса сведений, подтверждающих государственную регистрацию рождения ребенка (детей), в связи с рождением которого(ых) возникло право на предоставление Услуги или сведения и (или) документы, подтверждающих родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем) (в случае, если не прослеживаются родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем), - свидетельства о заключении брака или свидетельства об установлении отцовства, или свидетельства о расторжении брака, или свидетельства о перемене имени, или свидетельства об усыновлении (удочерении), или документа, подтверждающего установление опеки или попечительства.

10.2. Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю Услуги.

10.3. Работники, указанных в пункте 10.2 настоящего Административного регламента органов и организаций, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.4. Документы, указанные в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении Услуги.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Услуги

11.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

11.1.1. Обращение за предоставлением иной услуги;

11.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

11.1.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);

11.1.4. Наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;

11.1.5. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, текст письменного заявления не поддается прочтению, заявление заполнено не полностью;

11.1.6. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

11.1.7. Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

11.1.8. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пунктом 2 настоящего Административного регламента;

11.1.9. Несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;

11.1.10. Поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления;

11.1.11. Заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 8.1 настоящего Административного регламента;

11.1.12. Несоответствие документов, указанных в пункте 9.1. и 9.2 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

11.1.13. Обращение заявителя в Организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу,

не предусмотренную в Организации;

11.1.14. Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию.

12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги

12.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

12.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

12.2.1. Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию;

12.2.2. Отзыв заявления по инициативе заявителя;

12.2.3. Отсутствие в государственной или муниципальной образовательной организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Закона об образовании.

12.2.4. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, поданного способом, предусмотренным настоящим Административным регламентом и действующим законодательством, либо посредством Портала с использованием специальной интерактивной формы. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Услуги уполномоченным работником Организации принимается решение об отказе в предоставлении Услуги. Отказ в предоставлении Услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением Услуги.

13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги

13.1. Услуга предоставляется бесплатно.

14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, отсутствуют.

15. Способы подачи заявителем документов, необходимых для получения Услуги

15.1. Обращение заявителя посредством Портала:

15.1.1. Для получения Услуги заявитель на Портале заполняет заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы;

15.1.2. Заявитель уведомляется о получении Организацией заявления посредством направления уведомления в личный кабинет об изменении статуса рассмотрения заявления на Портале;

15.1.3. Для подтверждения информации, указанной при заполнении интерактивной формы заявления, заявителю необходимо посетить Организацию с оригиналами документов в срок, установленный Организацией. Уведомление о сроках предоставления оригиналов документов направляется Организацией в личный кабинет заявителя на Портале.

15.1.4. Решение о предоставлении Услуги принимается Организацией на

основании документов, поданных заявителем, сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и полученных Организацией посредством государственных информационных систем.

15.1.5. При поступлении в Организацию от заявителя заявления иными способами предоставление Услуги осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом и действующим законодательством. Документы, необходимые для предоставления Услуги, прилагаемые к заявлению, оформляются в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

16. Способы получения заявителем результатов предоставления Услуги

16.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения результата предоставления Услуги следующими способами:

16.1.1. Через личный кабинет на Портале;

16.1.2. По электронной почте;

16.1.3. Почтовым отправлением;

16.1.4. В структурном подразделении МФЦ;

16.1.5. Личное обращение в Организацию, за исключением заявителей, являющихся иностранными гражданами, лицами без гражданства.

Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения направляется заявителю в личный кабинет на Портале в форме уведомления с присвоением соответствующего статуса рассмотрения заявления.

Заявитель дополнительно может получить результат предоставления Услуги в Организации (за исключением заявителей, являющихся иностранными гражданами, лицами без гражданства). В этом случае работником Организации распечатывается экземпляр электронного документа на бумажном носителе, который заверяется подписью работника Организации и печатью Организации и выдается заявителю.

17. Максимальный срок ожидания в очереди

17.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении Услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения

18.1. Организация, МФЦ при предоставлении Услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется Услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

18.2. Помещения, в которых осуществляется предоставление Услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

19. Показатели доступности и качества Услуги

19.1. Оценка доступности и качества предоставления Услуги должна осуществляться по следующим показателям:

19.1.1. Степень информированности граждан о порядке предоставления Услуги (доступность информации об Услуге, возможность выбора способа получения информации);

19.1.2. Возможность выбора заявителем форм предоставления Услуги, в том числе с использованием Порталов;

19.1.3. Обеспечение бесплатного доступа к Порталам для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения Услуги в электронной форме в МФЦ в пределах Октябрьского муниципального округа по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания;

19.1.4. Доступность обращения за предоставлением Услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

19.1.5. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги;

19.1.6. Соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;

19.1.7. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления Услуги;

19.1.8. Возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием Портала;

19.1.9. Количество взаимодействий заявителя с работниками Организации при предоставлении Услуги и их продолжительность.

19.1.10. В целях предоставления Услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт Организации.

20. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме

20.1. В целях предоставления Услуги в электронной форме с использованием Портала заявителем заполняется электронная форма заявления.

20.2. При предоставлении Услуги в электронной форме могут осуществляться:

20.2.1. Предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям об Услуге;

20.2.2. Возможность предзаполнения интерактивной формы заявления не ранее чем за 15 календарных дней до начала предоставления услуги в соответствии с положениями пункта 8.1 настоящего Административного регламента;

20.2.3. Подача заявления на предоставление Услуги в Организацию с использованием Портала в соответствии со временем, установленным уполномоченным органом государственной власти субъекта Российской Федерации;

20.2.4. Направление уведомления в личный кабинет заявителя на Портале о необходимости в установленный Организацией срок предоставить оригиналы документов;

20.2.5. Получение заявителем уведомлений о ходе предоставления Услуги в личный кабинет на Портале;

20.2.6. Взаимодействие Организации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Услуги и указанных в подразделах 5 и 10 настоящего Административного регламента, посредством межведомственного информационного взаимодействия;

20.2.7. Получение заявителем результата предоставления Услуги в личном кабинете на Портале;

20.2.8. Направление жалобы на решения, действия (бездействия) Организации, работников Организации, МФЦ в порядке, установленном разделом V настоящего Административного регламента.

20.3.1. При подаче заявления посредством регионального Портала электронные документы представляются в следующих форматах (при наличии технической возможности):

xml - для формализованных документов;

doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

20.3.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

г) с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

д) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

20.3.3. Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения); содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

20.3.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

20.3.5. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

21. Требования к организации предоставления Услуги в МФЦ

21.1. Предоставление бесплатного доступа к Порталу для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения Услуги в электронной форме осуществляется в МФЦ в пределах Приморского края Октябрьского муниципального округа по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

21.2. Организация предоставления Услуги в МФЦ должна обеспечивать:

21.2.1. Бесплатный доступ заявителя к Порталу для обеспечения возможности получения Услуги в электронной форме;

21.2.2. Иные функции, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Приморского края.

В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с работниками Организации.

21.3. В МФЦ запрещается требовать от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных пунктом 10.13 настоящего Административного регламента.

21.4. Работники МФЦ обязаны обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных.

21.5. МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

21.6. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками порядка предоставления Услуги, установленного настоящим Административным регламентом, обязанностей, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Услуги

22.1. Перечень административных процедур:

22.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

22.1.2. Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги;

22.1.3. Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Услуги;

22.1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги;

22.1.5. Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю;

22.1.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах осуществляется путем личного обращения заявителя в Организацию (за исключением лиц, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства). Работник Организации в день обращения заявителя вносит изменения в информационную систему и выдает исправленный результат Услуги нарочно заявителю.

22.2. Перечень административных процедур при подаче заявления посредством Портала:

22.2.1. Авторизация на Портале с подтвержденной учетной записью в ЕСИА;

22.2.2. Формирование и направление заявления в общеобразовательную организацию посредством Портала;

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Портале без необходимости дополнительной подачи

заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении Заявитель указывает данные, в соответствии с полями интерактивной формы заявления.

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

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

возможность доступа Заявителя на Портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

22.2.3. Прием и регистрация заявления Уполномоченным органом.

Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 3 рабочих дней с момента подачи заявления на Портале:

- прием заявления и направление Заявителю электронного уведомления о поступлении заявления;

- регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления (не зависимо от времени регистрация заявления Уполномоченным органом или Организацией, временем подачи заявления является время регистрации заявления на Портале)

Также заявления, поступившие через Портал, подлежат регистрации в журнале реестра регистрации заявлений Организации.

22.2.4. После рассмотрения заявления в личный кабинет заявителя направляется одно из следующих уведомлений:

Уведомление о мотивированном отказе в приеме заявления в соответствии с положениями, установленными настоящим административным регламентом;

Уведомление о необходимости предоставления оригиналов документов в Организацию с указанием срока предоставления.

22.2.5. После предоставления оригиналов документов в Организацию заявителю в личный кабинет направляется информация о том, что документы находятся на проверке Организацией.

22.2.6. При издании распорядительного акта о приеме на обучение в общеобразовательные организации в личный кабинет заявителя направляется одно из следующих уведомлений:

Уведомление о приеме на обучение ребенка в Организацию с указанием реквизитов распорядительного акта;

Уведомление об отказе в предоставлении Услуги в соответствии с пунктом 11 настоящего Административного регламента.

22.3. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на Портале, при условии авторизации.

Заявитель имеет возможность отслеживать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете в любое время.

22.4. Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности

деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

22.5. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками Организации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

23.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками Организации настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов осуществляется руководителем общеобразовательной организации.

23.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Услуги являются:

23.2.1. Независимость;

23.2.2. Тщательность.

Сотрудники общеобразовательных организаций, участвующих в предоставлении услуги, несут персональную ответственность за соблюдение, полноту и качество исполнения положений настоящего Административного регламента.

23.3. Текущий контроль соблюдения последовательности действий по предоставлению услуги осуществляет руководитель общеобразовательной организации.

23.4. Общеобразовательная организация устанавливает периодичность осуществления текущего контроля и определяет должностное лицо, осуществляющее текущий контроль.

23.5 Мероприятия по контролю предоставления услуги проводятся в форме

проверок.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

23.6. Контроль за исполнением Регламента по предоставлению муниципальной услуги и качеством предоставления муниципальной услуги в общеобразовательных организациях осуществляется Управлением образования в соответствии с нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления и регламентами по исполнению функций контроля за деятельностью муниципальных общеобразовательных учреждений Октябрьского муниципального округа.

По результатам проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги руководителями органов, указанных в пункте 4.2. Регламента, принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

23.7. В случае выявления в результате осуществления контроля нарушений порядка предоставления и (или) необоснованного отказа (приостановления) в предоставлении Услуги, а также предоставления Услуги ненадлежащего качества, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

23.8. Нарушение исполнителем административного регламента предоставления Услуги, повлекшее не предоставление Услуги заявителю, либо предоставление Услуги заявителю, повлекшее нарушение сроков, если эти действия (бездействия) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет к привлечению к административной ответственности в соответствии со статьей 2.1 Закона Приморского края от 05.03.2007 №44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае».

23.9. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление Услуги путем получения информации о предоставлении Услуги, в том числе о ходе предоставления Услуги:

1) по телефонам в соответствии с режимом работы управления образования и общеобразовательных учреждений;

2) в порядке личного (только для граждан РФ) либо письменного обращения в соответствии с режимом работы Управления образования и образовательных учреждений;

3) в порядке личного либо письменного обращения в администрацию Октябрьского муниципального округа в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе через официальный сайт – <http://www.админокт.рф>;

4) с информационных стендов, расположенных в общеобразовательных учреждениях.

24. Ответственность работников Организации, МФЦ, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

24.1. Работником Организации, ответственным за предоставление Услуги, а также за соблюдение порядка предоставления Услуги, является руководитель Организации, непосредственно предоставляющий Услугу.

24.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) работников Организации, ответственных за предоставление Услуги, МФЦ, работников МФЦ, и

фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, работники Организации, МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Организации, предоставляющей Услугу, МФЦ, а также их работников

25. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Услуги

25.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Услуги, Организацией, работниками Организации, МФЦ, работниками МФЦ (далее - жалоба).

25.2. В случае, если жалоба подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

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

25.3.1. Нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

25.3.2. Нарушение срока предоставления Услуги;

25.3.4. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Услуги;

25.3.5. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Услуги, у заявителя;

25.3.6. Отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

25.3.7. Требование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

25.3.8. Отказ Организации, работника Организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение срока внесения таких исправлений;

25.3.9. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;

25.3.10. Приостановление предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

25.3.11. Требование у заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 12.1 настоящего Административного регламента.

25.4. Жалоба должна содержать:

25.4.1. Наименование Организации, указание на работника Организации, наименование МФЦ, указание на его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

25.4.2. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства

заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

25.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Организации, работника Организации, МФЦ, работника МФЦ;

25.4.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Организации, работника Организации, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

25.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме заявителя, по почте либо в электронной форме.

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 28.2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

25.6. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

25.6.1. Официального сайта министерства образования Приморского края <https://edu.primorsky.ru/>

25.6.2. Официального сайта администрации Октябрьского округа <http://админокт.рф>,

25.6.3. Официального сайта Управления образования <http://edu-okt.ru>,

25.6.4. Портала, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников;

25.6.5. Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

25.7. В МФЦ которые обеспечивают:

25.7.1. Прием и регистрацию жалоб;

25.7.2. Направление жалоб в администрацию Октябрьского округа или Управление образования;

25.7.3. рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

25.8. По результатам рассмотрения жалобы администрация Октябрьского округа, Управление образования, Организация, МФЦ в пределах полномочий принимает одно из следующих решений:

25.8.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

25.8.2. В удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 25.12 настоящего Административного регламента.

25.9. При удовлетворении жалобы администрация Октябрьского округа, Управление образования, Организация, МФЦ в пределах полномочий принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по

выдаче заявителю результата предоставления Услуги, не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

25.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 25.8 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица администрации Октябрьского округа, Управления образования, работника Организации, работника МФЦ.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией Октябрьского округа, Управлением образования, Организацией, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги.

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

25.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

25.11.1. Наименование администрации Октябрьского округа, Управление образования, Организации, МФЦ рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

25.11.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

25.11.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

25.11.4. основания для принятия решения по жалобе;

25.11.5. принятое по жалобе решение;

25.11.6. в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги, а также информация, указанная в пункте 25.10 настоящего Административного регламента;

25.11.7. информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

25.12. Уполномоченный орган, Организация, МФЦ, учредитель МФЦ, (указать соответствующий орган государственной (муниципальной) власти) отзывается в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

25.12.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

25.12.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

25.12.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

25.13. Администрация Октябрьского округа, Управление образования, МФЦ,

Организации вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

25.13.1. Наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

25.13.2. Отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

25.14. Администрация Октябрьского округа, Управление образования, МФЦ, Организации сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

25.15. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

25.15.1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного действующим законодательством, работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и одновременно в Управление образования, администрацию Октябрьского округа.

Администрация Октябрьского округа, Управление образования, Организация, МФЦ обеспечивают:

25.16.1. Оснащение мест приема жалоб;

25.16.2. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации, МФЦ, работников МФЦ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных (муниципальных) услуг, на официальных сайтах администрации Октябрьского округа, Управления образования, Организации, МФЦ;

25.16.3. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации, МФЦ, работников МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

25.16.4. Заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

25.16.5. Формирование и представление в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб), за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ.

25.17. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного

(внесудебного)обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

26.1. Жалоба подается в администрацию Октябрьского округа, Управление образования, Организацию, МФЦ, предоставившие Услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий(бездействия) Организации, работника Организации, МФЦ, работника МФЦ, и рассматривается Организацией, МФЦ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

26.2. Жалобу на решения и действия (бездействие) Организации можно подать в администрацию Октябрьского муниципального округа и (или) Управление образования.

26.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

26.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в Правительство Приморского края и (или) министерство цифрового развития и связи Приморского края.

26.5. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется администрацией Октябрьского округа, Управлением образования, Организацией, МФЦ в месте, где заявитель подавал заявление на получение Услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной Услуги.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется учредителем МФЦ (Правительство Приморского края и(или) в министерство цифрового развития и связи Приморского края в месте его фактического нахождения. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы учредителя МФЦ.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется администрации Октябрьского округа по адресу: с. Покровка, ул. Карла Маркса д. 85, согласно ежемесячному графику, утвержденному главой администрации Октябрьского муниципального округа и размещенному на официальном сайте администрации Октябрьского муниципального округа.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Управлением образования по адресу: с. Покровка, ул. Карла Маркса, д. 81, ежедневно (кроме выходных и праздничных дней) с 8.30 часов до 16.42 часов (обеденный перерыв с 13.00 -14.00 часов).

26.6. Жалоба (за исключением жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ) может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Организацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Организацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Организации.

26.7. Жалоба, поступившая в администрацию Октябрьского округа, Управление образования, Организацию, МФЦ подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее

регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены администрацией Октябрьского округа, управлением образования, Организацией, МФЦ).

26.8. В случае обжалования отказа Организации, работника Организации, МФЦ, работника МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если жалоба подана заявителем в организацию в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы, она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение государственный или муниципальный орган, МФЦ о чем в письменной форме информируется заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение государственном или муниципальном органе, МФЦ.

27. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала

27.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием Портала, способами, предусмотренными подразделом 3 настоящего Административного регламента.

27.2. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на Портале, официальном сайте Организации, Управления образования.

28. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации, МФЦ, работников МФЦ

28.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления Услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Справочная информация о месте нахождения,
графике работы, контактных телефонах, адресах электронной
почты органа, предоставляющего муниципальную услугу,
организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и
многофункциональных центров предоставления государственных
и муниципальных услуг**

Муниципальное казенное учреждение «Управление образования»
Октябрьского муниципального округа

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

1.1. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу:
Приморский край, Октябрьский муниципальный округ, с. Покровка, ул.
Карла Маркса, д. 81

1.2. График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Понедельник: с 8-30 до 16-42

Вторник: с 8-30 до 16-42

Среда: с 8-30 до 16-42

Четверг: с 8-30 до 16-42

Пятница: с 8-30 до 16-42

Суббота: выходной

Воскресенье: выходной

1.3. График приема заявителей:

Понедельник: с 8-30 до 16.42

Вторник: с 8-30 до 16-42

Среда: с 8-30 до 16-42

Четверг: с 8-30 до 16-42

Пятница: с 8-30 до 16-42

Суббота: выходной

Воскресенье: выходной

1.3. Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную
услугу:

8(42344)5-74-62, 5-51-42

1.4. Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу,
расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет
по адресу:

edu-okt.ru

1.5 Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную
услугу:

oktyabrsky_uo@mail.ru

2. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, Приморского края (далее – МФЦ)

2.1. Перечень МФЦ, расположенных на территории Приморского края, места их нахождения и графики работы размещены на официальном Портале сети МФЦ Приморского края, расположенном в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу:

www.mfc-25.ru

2.2. Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Приморского края:

8(423)201-01-56

2.3. Адрес электронной почты:

info@mfc-25.ru

3. Муниципальными образовательными учреждениями:

№ п/п	Наименование	Раб.тел.	Адрес	Электронная почта	Сайт
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ					
1.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Покровская средняя общеобразовательная школа Октябрьского муниципального округа»	8(42344)) 5-72-04	692561 Приморский край, Октябрьский муниципальный округ, с. Покровка, ул. Октябрьская, 8	pokr_shkola@mail.ru	http://покровская-школа.окт-обр.рф/
2.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Липовецкая средняя общеобразовательная школа № 1 Октябрьского муниципального округа»	8(42344)) 5-66-86	692567 Приморский край, Октябрьский муниципальный округ, п. Липовцы, ул. Ушинского, 9	lipovtsy1@mail.ru	http://lipovtsy1.primorschool.ru
3.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Липовецкая средняя общеобразовательная школа № 2 Октябрьского муниципального округа»	8(42344)) 5-66-58	692567 Приморский край, Октябрьский муниципальный округ, п. Липовцы, ул. Пушкина, 5	lipovtsy-oksana@yandex.ru	http://lipovtsy-2.edusite.ru

№ п/п	Наименование	Раб.тел.	Адрес	Электрон ная почта	Сайт
4.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Галенковская средняя общеобразовательная школа Октябрьского муниципального округа»	8(42344) 5-93-56	692564 Приморский край, Октябрьский муниципальный округ, с. Галенки, ул. Советская , 190	galenk_sc @mail.ru	http://galengrad2011.edusite.ru
5.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Владимировская средняя общеобразовательная школа Октябрьского муниципального округа»	8(42344) 5-43-44	692568 Приморский край, Октябрьский муниципальный округ, с. Владимировка, пер. Школьный,1	vladimirov ka_okt@m ail.ru	http://vladimirovka-oktyabrsky-primorye.edusite.ru
6.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Новогеоргиевская средняя общеобразовательная школа Октябрьского муниципального округа»	8(42344) 5-48-10	692572 Приморский край, Октябрьский муниципальный округ, с. Новогеоргиевка, ул. Краснодарская, 26	nov_shkol a @list.ru	http://nov_shkola.primorschool.ru/
7.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Синельниковская средняя общеобразовательная школа Октябрьского муниципального округа »	8(42344) 5-42-41	692578 Приморский край, Октябрьский муниципальный округ, с. Синельниково-2, ул. Октябрьская,1г	sin_shkola @mail.ru	http://sin-shkola.edusite.ru
8.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Чернятинская основная общеобразовательная школа Октябрьского муниципального округа»	8(42344) 5-30-45	692571 Приморский край, Октябрьский муниципальный округ, с. Чернятино, ул. Новоселов,10а	chernyatin o.21@mail .ru	http://www.chernyatinoschool.edusite.ru

№ п/п	Наименование	Раб.тел.	Адрес	Электрон ная почта	Сайт
9.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Пореченская основная общеобразовательная школа Октябрьского муниципального округа»	8(42344) 5-36-18	692567 Приморский край, Октябрьский муниципальный округ, с. Поречье, ул. Советов,42	porechen 2009@mail.ru	http://porechen- school.edusite.r u
10.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Зареченская основная общеобразовательная школа Октябрьского муниципального округа»	8(42344) 5-38-36	692578 Приморский край, Октябрьский муниципальный округ, с. Заречное, ул. Центральная,7	zarechensk ay_shkola7 @mail.ru	http://zarechnoe. primorschool.ru
11.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Полтавская основная общеобразовательная школа Октябрьского муниципального округа»	8(42344) 5-40-39	692573 Приморский край, Октябрьский муниципальный округ, с. Полтавка, ул. Фирсова, 29	poltskola a@mail.ru	http://poltskola .edusite.ru
12.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Струговская основная общеобразовательная школа Октябрьского муниципального округа»	8(42344) 5-37-57	692574 Приморский край, Октябрьский муниципальный округ, с. Струговка, пер. Школьный, 15	strugovka @yandex.r u	http://strugovka. primorschool.ru
13.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Фадеевская основная общеобразовательная школа имени Кузьмы Сафроновича Скажутина Октябрьского муниципального округа»	8(42344) 5-41-35	692579 Приморский край, Октябрьский муниципальный округ, с. Фадеевка, ул. Школьная, 2	fadeevka @bk.ru	http://fadeevka.e dusite.ru

**Форма решения об отказе в приеме заявления о зачислении в
муниципальную общеобразовательную организацию, реализующую
программу начального общего, основного общего,
среднего общего образования**

Наименование Организации

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

**об отказе в приеме заявления о зачислении в муниципальную
общеобразовательную организацию субъекта Российской Федерации,
реализующую программу
начального общего, основного общего и среднего общего образования, к
рассмотрению по существу**

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от № и прилагаемые к нему документы, Организацией принято решение об отказе в его приеме по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
11.1.1.	Обращение за предоставлением иной услуги	Указываются основания такого вывода
11.1.2.	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, которые необходимо представить заявителю
11.1.3.	Документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
11.1.4.	Наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах	Указываются основания такого вывода
11.1.5.	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления

11.1.6.	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
11.1.7.	Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие	Указываются основания такого вывода
11.1.8.	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы	Указываются основания такого вывода
11.1.9.	Несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 2.2 настоящего	Указываются основания такого вывода
11.1.10.	Поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок	Указываются основания такого вывода
11.1.11.	Заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 8.1 настоящего	Указываются основания такого вывода
11.1.12.	Несоответствие документов, указанных в пункте 10.1 настоящего	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих
11.1.13.	Обращение заявителя в Организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением	Указываются основания такого вывода
11.1.14.	Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию.	Указываются основания такого вывода

**Уведомление
о регистрации заявления о зачислении в общеобразовательную
организацию, реализующую программу начального общего, основного общего
и среднего общего образования, по электронной почте:**

Добрый день!

Ваше заявление на зачисление в общеобразовательную организацию
зарегистрировано под номером _____.

Данные заявления:

Дата регистрации: _____.

Время регистрации: _____.

Образовательная организация: _____.

ФИО ребенка: _____.

**Форма заявления
о зачислении в муниципальную общеобразовательную
организацию, реализующую программы начального общего,
основного общего и среднего общего образования**

Директору ОО

от _____
ФИО родителей (законных представителей) ребенка

Адрес регистрации: _____

Адрес проживания: _____

паспорт _____ выдан _____

Контактный телефон: _____

Электронная почта _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о зачислении в муниципальную общеобразовательную
организацию, реализующую программы начального общего,
основного общего и среднего общего образования**

Прошу принять моего
ребёнка _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

_____ (свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи))

Адрес
регистрации _____

Адрес
проживания _____

в _____ учебного года.

Сведения о
родителе: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Адрес
регистрации: _____

Адрес
проживания: _____

Контактный телефон: _____ Электронная почта: _____

Сведения о втором
родителе: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Адрес регистрации: _____

Адрес
проживания: _____

Контактный телефон: _____ Электронная почта: _____

Сведения о праве внеочередного или первоочередного приема на обучение в общеобразовательные организации _____

(в случае подачи заявления о зачислении в 1 класс; при наличии указывается категория) Сведения о праве преимущественного приема на обучение в общеобразовательные организации: _____

(в случае подачи заявления о зачислении в 1 класс; при наличии указывается категория)

Сведения о потребности в обучении по адаптированной основной общеобразовательной программе: _____

(в случае наличия указывается вид адаптированной программы)

Язык образования _____

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

Родной язык из числа языков народов Российской Федерации: _____

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

Государственный язык республики Российской Федерации: _____

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

С уставом, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся общеобразовательной организации ознакомлен(а).

Решение прошу направить:

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа по почте;

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ;

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа при личном обращении в Организацию;

- в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты.

Дата: _____ Подпись _____

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я _____ даю свое согласие на обработку персональных данных моего ребенка (ФИО) _____, указанных в заявлении.

(ФИО заявителя)

(подпись заявителя)

Дата и время подачи заявления: « ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись заявителя)

**Форма заявления
о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию,
реализующую программы начального общего, основного общего и
среднего общего образования (для детей - иностранных граждан,
детей-мигрантов и лиц без гражданства).**

Директору ОО

от _____
ФИО родителей (законных представителей) ребенка
Адрес регистрации: _____

Адрес проживания: _____

паспорт _____ выдан _____

Контактный телефон: _____

Электронная почта _____

Прошу принять моего
ребёнка _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

_____ (свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи))

Адрес
регистрации: _____

Адрес
проживания: _____

в _____ учебного года.

Сведения о
родителе: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Адрес
регистрации: _____

Адрес
проживания: _____

Контактный телефон: _____ Электронная
почта: _____

Сведения о втором
родителе: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Адрес регистрации: _____

Адрес
проживания: _____

Контактный телефон: _____ Электронная почта: _____

Наличие права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема
да/нет (нужное подчеркнуть; при наличии указывается категория)

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации **имеется / не имеется** (нужное подчеркнуть)

В случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе: даю свое согласие на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе, _____ указав _____ вид _____ адаптированной программы _____

подпись родителя

С уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации общеобразовательной организации, общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и _____ обязанности _____ обучающихся ознакомлен(а) _____

подпись родителя

Я подтверждаю прохождение тестирования, в соответствии с приказом Министерства Просвещения РФ от 04 марта 2025 года № 170 «Об утверждении Порядка проведения в государственной или муниципальной общеобразовательной организации тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, иностранных граждан и лиц без гражданства» моим ребенком _____

ФИО ребенка

подпись родителя

Перечень прилагаемых документов

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

Название документа	наличие
1. Копия свидетельства о рождении	
2. Копию документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории	
3. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка	
4. Копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости)	
5. Справку с места работы родителя (законного представителя) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение)	
6. Документы, подтверждающие преимущественное право зачисления на обучение (при наличии)	
7. Копию документов, подтверждающих потребность ребенка в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения с ОВЗ в соответствии с заключением ПМПК или ребенка-инвалида в соответствии с инвалидной программой реабилитации	
7. Иные документы :	

копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным <u>законом</u> или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации);	
копии документов, подтверждающих прохождение государственной дактилоскопической регистрации ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства;	
копии документов, подтверждающих изучение русского языка ребенком, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающим, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, в образовательных организациях иностранного (иностраннных) государства (государств) (со 2 по 11 класс) (при наличии);	
копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным <u>законом</u> или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным <u>законом</u> или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства);	
копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика; страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);	

медицинское заключение об отсутствии у ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, инфекционных заболеваний, представляющих опасность для окружающих, предусмотренных перечнем, утвержденным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти в соответствии с <u>частью 2 статьи 43</u> Федерального закона от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации";	
копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности (при наличии).	

ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4 («Российская газета» от 21.01.2009 №7);
2. Гражданский кодекс Российской Федерации («Российская газета» от 08.12.1994 №238-239);
3. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета» от 31.12.2012 № 5976);
4. Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», от 05.08.1998 № 147);
5. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.10.2003 №202);
6. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006 № 95, Собрание законодательства Российской Федерации, от 08.05.2006, № 19);
7. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» от 29.07.2006 № 165, «Собрание законодательства РФ» от 31.07.2006, № 31 (1ч.), ст.3451, «Парламентская газета» от 03.08.2006 №126-127);
8. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета» от 29.07.2006 № 4131);
9. Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета» от 13.02.2009 № 25);
10. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168; Собрание законодательства Российской Федерации от 02.08.2010, № 31, ст.4179);
11. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 28.12. 2009 г., № 52 (часть II);
12. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 28.08.2020 № 442 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
13. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

14. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» («Российская газета» от 11.04.2014 № 83);

15. Постановление Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделённых в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников;

16. Постановление Правительства РФ от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем»;

17. Закон Приморского края от 05.05.2014 года № 401-КЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Приморском крае»;

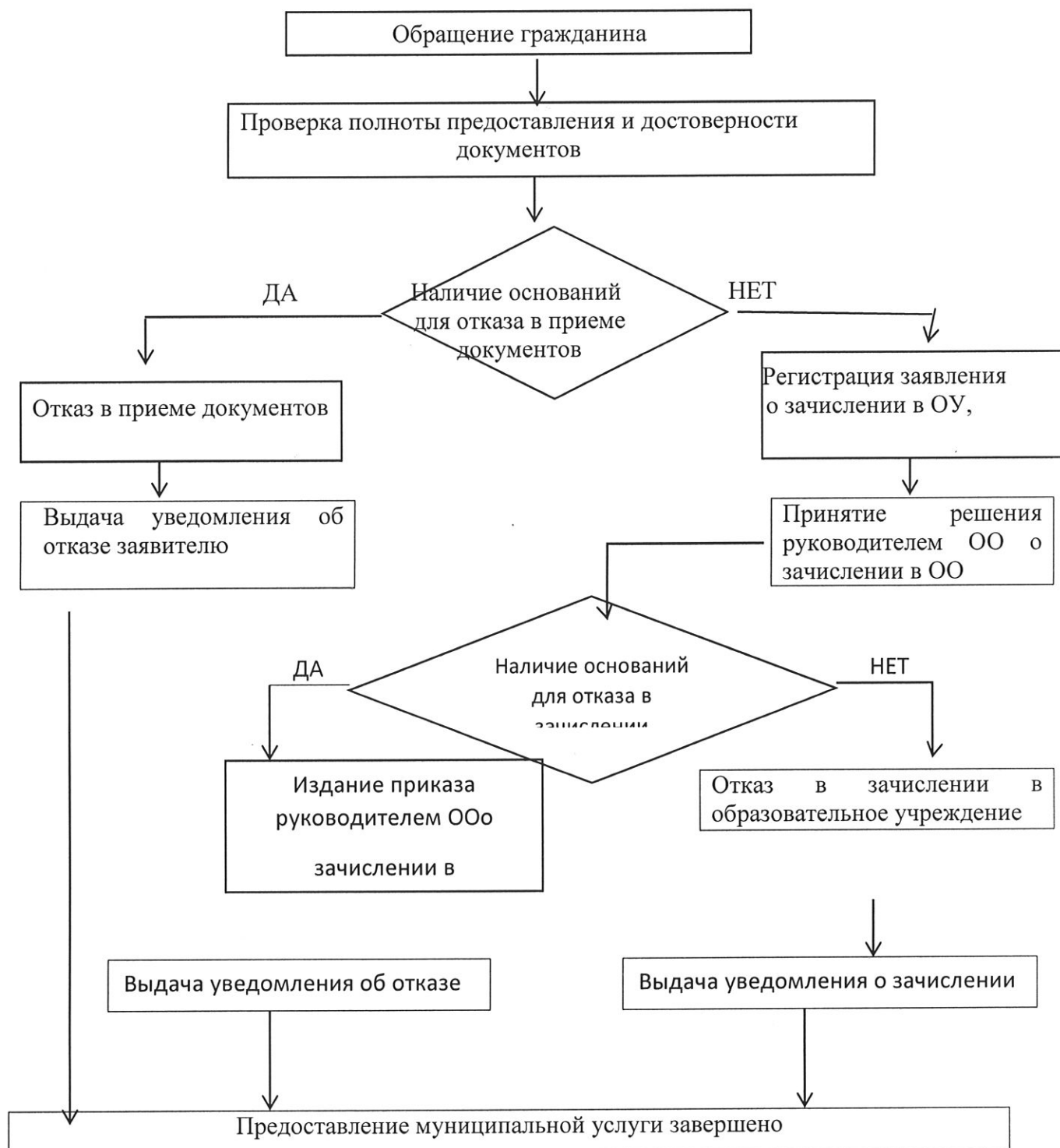
18. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

19. Устав Октябрьского муниципального округа, утвержденный Решением Думы Октябрьского муниципального округа от 29.10.2020 № 4-НПА;

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Приморского края, муниципальные правовые акты.

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»**

Часть 1. Личное обращение заявителя с заявлением в учреждение



Часть 2. Обращение заявителя с заявлением через Единый портал государственных и муниципальных услуг или информационную систему «Е-услуги», региональный портал образования или почтовое отделение



Выдача уведомления об отказе
заявителю

Издание приказа о зачислении в
учреждение

Предоставление муниципальной услуги завершено



Приложение 9

Журнал регистрации заявлений о зачислении в образовательное учреждение

[illegible]