



**АДМИНИСТРАЦИЯ АФАНАСЬЕВСКОГО РАЙОНА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.08.2021

№ 138

пгт Афанасьево

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

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 №2113-р «Об утверждении перечня типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», приказом 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», администрация Афанасьевского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные

организации, реализующие программы общего образования» согласно приложению.

2. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальным вопросам и профилактике правонарушений.

Глава Афанасьевского района

Д.Ю. Буторин



Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Афанасьевского района

от 06.04.2021 № 238

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования», создания комфортных условий для получателей услуги в электронной форме с использованием информационной системы «Аверс: Зачисление в образовательную организацию».

Регламент определяет сроки, требования, условия предоставления в установленном порядке информации и обеспечение доступа к сведениям об Услуге, последовательность действий (процедур) при осуществлении полномочий по оказанию данной услуги.

Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям об Услуге:

Информирование заявителей по вопросам предоставления Услуги осуществляется муниципальными общеобразовательными организациями по телефону и на личном приеме.

Доступ заявителей к информации о предоставлении Услуги обеспечивается размещением информации:

на информационных стендах, расположенных в местах приема заявлений в муниципальных общеобразовательных организациях;

на официальных сайтах муниципальных общеобразовательных организаций;

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области»;

в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.2. Услуга предоставляется физическим лицам – родителям (законным

представителям) ребенка и гражданам, достигшим возраста 18 лет, поступающим в муниципальные общеобразовательные организации, (далее - заявителям).

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования (далее - Услуга).

2.2. Наименование организаций, предоставляющих услугу.

Услугу предоставляют муниципальные общеобразовательные организации. Информация о муниципальных общеобразовательных организациях приведена в приложении № 1 к Регламенту.

2.3. Управление образованием администрации Афанасьевского района Кировской области (далее - УО) организует деятельность муниципальных общеобразовательных организаций по предоставлению Услуги.

Почтовый адрес УО: 613060, Кировская область, пгт Афанасьево, ул. Красных Партизан, д.5.

График работы УО: понедельник - четверг с 7-45 до 17-00, обед с 12.00 до 13.00, пятница с 7-45 до 15-45, обед с 12.00 до 13.00.

Телефон УО: (883331) 2-24-35. Тел./факс: (883331) 2-24-37. Адрес электронной почты УО: afanuo@mail.ru. Адрес официального Интернет-сайта УО: <http://afanuo.kir.eduru.ru/>.

Информация по вопросам предоставления Услуги носит открытый общедоступный характер, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на официальных сайтах муниципальных общеобразовательных организаций, на информационных стендах в муниципальных общеобразовательных организациях, при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.4. Результат предоставления Услуги.

Результатом предоставления услуги является:

издание распорядительного акта о зачислении ребенка в муниципальную общеобразовательную организацию;

мотивированный отказ в зачислении ребенка в муниципальную общеобразовательную организацию.

2.5. Срок издания распорядительного акта по результатам предоставления Услуги:

при приеме заявлений о приеме на обучение в первый класс детей, имеющих право внеочередного, первоочередного и право преимущественного приема, а также детей, проживающих на закрепленной за муниципальной общеобразовательной организацией территории, не должен превышать 3 рабочих дней после 30 июня текущего года;

в остальных случаях не должен превышать 5 рабочих дней после приема заявления на обучение.

2.6. Правовые основания для предоставления Услуги.

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Законом Кировской области от 14.10.2013 № 320-30 «Об образовании в Кировской области»;

приказом 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»;

приказом 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».

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги.

2.7.1. Основанием для начала процедур предоставления Услуги является поданное в муниципальную общеобразовательную организацию заявление о приеме на обучение в письменной форме одним из следующих способов:

лично в муниципальную общеобразовательную организацию;

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

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

в электронной форме через информационную систему «Аверс: Зачисление в образовательную организацию»;

с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области»;

с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг

(функций)».

В заявлении о приеме на обучение указываются следующие сведения:

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

дата рождения ребенка или поступающего;

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

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

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

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

о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;

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

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

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

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

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);

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

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

Дополнительно в заявлении о приеме на обучение заявителя по своему усмотрению могут указать сведения об изучении иностранных языков.

Образцы заявлений о приеме на обучение приведены в приложениях № 2, № 7 к Регламенту.

Образцы заявлений о приеме на обучение размещаются муниципальными общеобразовательными организациями на своих информационном стенде и официальном сайте в сети Интернет.

2.7.2. Для получения Услуги заявители представляют следующие документы:

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

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

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

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

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

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

При посещении муниципальной общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами муниципальной общеобразовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных выше, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

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

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

Все документы должны быть предоставлены на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

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

Заявители имеют право по своему усмотрению предоставлять другие документы, в том числе разрешение УО на прием ребенка в муниципальную образовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем (не достигшим возраста 6 лет и 6 месяцев) или более позднем (старше 8 лет) возрасте на момент начала получения начального общего образования в общеобразовательной организации.

Муниципальные общеобразовательные организации при осуществлении проверки достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и установлении соответствия действительности поданных электронных образов документов вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

2.7.3. При подаче заявления с использованием информационной системы «Аверс: Зачисление в образовательную организацию» электронные копии документов размещаются в предназначенных для этих целей полях электронной формы заявления. Электронная копия документа должна иметь разрешение, обеспечивающее корректное прочтение всех элементов подлинного документа, в том числе буквы, цифры, знаки, изображения, элементы печати, подписи и т.д.

2.7.4. Не допускается требовать от заявителей предоставления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги, а также документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, оказывающих услугу, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных нормативным правовым актом Кировской области.

Также не допускается требовать от заявителей предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных

случаев, установленных федеральными законами, представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 вышеуказанного Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 вышеуказанного Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

предоставление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.7 Регламента;

нарушение требований к оформлению документов, предусмотренных пунктом 2.7 Регламента;

отказ заявителя при личной подаче заявления предъявить документ, удостоверяющий его личность;

отказ заявителя при личной подаче заявления предъявить подлинник свидетельства о рождении ребенка, документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

недостижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года (при приеме в 1-й класс), кроме случаев, когда по заявлению родителя (законного представителя) УО разрешило прием ребенка для обучения в более раннем возрасте при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья;

отсутствие свободных мест в муниципальной общеобразовательной организации.

2.10. Основания для приостановления оказания Услуги отсутствуют.

2.11. Услуга оказывается на бесплатной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о приеме на обучение.

При нахождении заявителя в муниципальной общеобразовательной организации максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о приеме на обучение не должен превышать 15 минут.

При подаче заявления о приеме на обучение посредством сети Интернет время ожидания в очереди зависит от загруженности сервера, однако, не должно превышать 10 минут.

2.13. Поступившее заявление о приеме на обучение регистрируется муниципальной общеобразовательной организацией в день его поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги.

Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление услуги.

Рабочее место должностного лица оборудовано персональным компьютером.

В кабинете обеспечены следующие условия: возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения; телефонная связь; доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции муниципальной общеобразовательной организации; доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление Услуги; наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А 4.

Визуальная, текстовая информация размещается на информационных стендах (в том числе электронных), в СМИ и в сети Интернет на официальном сайте УО, муниципальных общеобразовательных организаций.

Вход в здание оборудован вывеской с наименованием муниципальной общеобразовательной организации.

2.15. Иные требования предоставления Услуги и особенности предоставления Услуги в электронной форме.

2.15.1. Заявление о приеме на обучение и прилагаемые к нему документы, поступившие в муниципальную общеобразовательную организацию при личном обращении заявителя, в форме электронного

документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, рассматриваются в порядке, установленном разделом 3 Регламента.

Предоставление Услуги осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя в информационной системе «Аверс: Зачисление в образовательную организацию» или Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.15.3. Предоставление Услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

2.15.4. На официальных сайтах муниципальных общеобразовательных организаций, в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» и Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» обеспечивается возможность получения и копирования заявителями форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Услуги в электронном виде.

2.15.5. УО обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой услуге на информационно-образовательном портале Кировской области, в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области», Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и на официальных сайтах муниципальных общеобразовательных организаций.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Оказание Услуги включает в себя следующие процедуры:
прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении Услуги или в отказе в предоставлении Услуги;

выдача заявителю выписки из распорядительного акта о зачислении ребенка в муниципальную общеобразовательную организацию или выдача уведомления о мотивированном отказе в зачислении ребенка в муниципальную общеобразовательную организацию.

3.2. При предоставлении Услуги формирования и направления межведомственных запросов не требуется.

3.3. Прием и регистрация заявления о приеме на обучение и документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.3.1. Услуга осуществляется в следующие сроки:

Прием заявлений о приеме на обучение в муниципальную общеобразовательную организацию осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс в новом учебном году для детей, имеющих право внеочередного, первоочередного и преимущественного приема, а также проживающих на закрепленной за муниципальной общеобразовательной организацией территории (далее - закрепленная территория), начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений о приеме на обучение в первый класс начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Муниципальные общеобразовательные организации, закончившие прием в первый класс всех детей, имеющих право внеочередного, первоочередного и преимущественного приема, а также проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года.

3.3.2. Основанием для начала действия является личное обращение заявителя в муниципальную общеобразовательную организацию с заявлением о приеме на обучение. Муниципальная общеобразовательная организация может осуществлять прием заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе через информационную систему «Аверс: Зачисление в образовательную организацию».

При обращении с заявлением о приеме на обучение заявителю обеспечивается ознакомление с уставом муниципальной общеобразовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности учащихся.

Факт ознакомления заявителя с документами, указанными в абзаце 2 пункта 3.4.2 Регламента, фиксируется в заявлении о приеме на обучение и заверяется личной подписью заявителя.

Подписью заявителя фиксируется также согласие на обработку его персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.3.3. При поступлении от заявителя заявления о приеме на обучение и документов, указанных в пункте 2.7.2 Регламента, ответственный исполнитель муниципальной общеобразовательной организации осуществляет их рассмотрение на предмет комплектности. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия положительного решения является представление полного комплекта необходимых документов и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.3.4. В случае если представлен неполный комплект документов, указанных в пункте 2.7 Регламента, должностное лицо муниципальной общеобразовательной организации, ответственное за прием заявлений о приеме на обучение и документов от заявителей (далее - ответственный исполнитель), обеспечивает подготовку, согласование и направление в адрес заявителя письма об отказе в приеме документов с информированием о возможности повторно представить заявление о приеме на обучение с приложением необходимого комплекта документов. Максимальный срок подготовки письма составляет 1 рабочий день.

3.3.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги ответственный исполнитель обеспечивает подготовку, согласование и направление в адрес заявителя соответствующего письма.

3.3.6. Если представлен полный комплект необходимых документов и основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, отсутствуют, ответственный исполнитель обеспечивает выполнение дальнейших процедур, предусмотренных Регламентом.

3.3.7. Способом фиксации результата процедуры в случае предоставления неполного комплекта документов является оформление на бумажном носителе письма об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

3.3.8. Способом фиксации результата процедуры в случае представления полного комплекта документов является регистрация заявления и выдача заявителю документа, заверенного подписью ответственного исполнителя, содержащего индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов (далее - расписка в получении документов).

Образец расписки в получении документов приведен в приложении № 3 к Регламенту.

3.3.9. Прошедшее регистрацию заявление о приеме на обучение с представленными документами в тот же день передается для рассмотрения руководителю муниципальной общеобразовательной организации.

3.3.10. При подаче заявления с использованием информационной системы «Аверс: Зачисление в образовательную организацию» заявителю необходимо пройти этап регистрации. После успешной активации учетной записи заявителю необходимо в заявлении о приеме на обучение заполнить все обязательные поля во всех вкладках, помеченные «красной звездочкой». Номер заявления и его статус отобразятся в личном кабинете заявителя.

Специалист муниципальной общеобразовательной организации, ответственный за работу с информационной системой «Аверс: Зачисление в образовательную организацию», при обработке поступившего в

информационную систему «Аверс: Зачисление в образовательную организацию» электронного заявления в срок не позднее одного рабочего дня после получения заявления:

устанавливает предмет обращения,
личность заявителя (полномочия представителя заявителя);
проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов.

Если представленные документы в электронном виде еще не проверены, заявлению присваивается статус «В обработке».

Для проверки достоверности данных, представленных в электронном виде, заявитель может предъявить в муниципальную общеобразовательную организацию оригиналы документов, необходимых для зачисления, в сроки, установленные муниципальной общеобразовательной организацией, не превышающие 7 рабочих дней.

После рассмотрения заявления в установленном порядке и успешной проверки достоверности представленных документов заявлению присваивается статус «Ожидание зачисления».

3.4. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о зачислении ребенка на обучение в муниципальную общеобразовательную организацию.

3.4.1. Основанием для начала процедуры, является регистрация заявления о приеме на обучение.

3.4.2. Критерием принятия положительного решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 2.9 Регламента.

3.4.3. Издание распорядительного акта о зачислении ребенка в муниципальную общеобразовательную организацию обеспечивает ее руководитель.

Максимальный срок осуществления данной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней после 30 июня текущего года при приеме на обучение в первый класс детей, имеющих право внеочередного, первоочередного и право преимущественного приема, а также детей, проживающих на закрепленной за муниципальной общеобразовательной организацией территории.

В остальных случаях максимальный срок осуществления данной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение.

3.4.4. Способом фиксации результата процедуры является регистрация распорядительного акта о зачислении ребенка в муниципальную общеобразовательную организацию.

3.4.5. Данная процедура не предусматривает непосредственного взаимодействия с заявителем.

3.5. Выдача заявителю выписки из распорядительного акта о зачислении ребенка в муниципальную общеобразовательную организацию или выдача

уведомления о мотивированном отказе в зачислении ребенка.

3.5.1. Основанием для начала процедуры и критерием принятия положительного решения является подписание распорядительного акта о зачислении ребенка в муниципальную общеобразовательную организацию.

3.5.2. Ответственный исполнитель направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении о приеме на обучение, выписку из распорядительного акта о зачислении ребенка в муниципальную общеобразовательную организацию.

Максимальный срок осуществления данной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней от даты издания распорядительного акта.

Образец выписки из распорядительного акта о зачислении ребенка в муниципальную общеобразовательную организацию приведен в приложении № 4 к Регламенту.

3.5.3. Результатом процедуры является передача заявителю выписки из распорядительного акта о зачислении ребенка в муниципальную общеобразовательную организацию.

Выписка передается заявителю лично либо отправляется в адрес заявителя, в том числе на адрес электронной почты, указанный в заявлении о приеме на обучение.

3.5.4. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация выписки из приказа о зачислении ребенка в муниципальную общеобразовательную организацию.

3.6. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.9 Регламента, заявителю направляется уведомление о мотивированном отказе в зачислении ребенка в муниципальную общеобразовательную организацию.

Выдача уведомления о мотивированном отказе в зачислении ребенка в муниципальную общеобразовательную организацию производится путем передачи его заявителю лично, либо отправляется в адрес заявителя, в том числе на адрес электронной почты, в течение 3 рабочих дней.

Образец уведомления о мотивированном отказе в зачислении ребенка в муниципальную общеобразовательную организацию приведен в приложении № 5а к Регламенту.

3.7. Взаимодействие муниципальных общеобразовательных организаций с органами исполнительной власти Кировской области и иными органами государственной власти не предусмотрено.

3.8. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги.

Заявителю предоставляется информация о следующих этапах предоставления муниципальной услуги:

поступление заявления о приеме на обучение в муниципальную общеобразовательную организацию;

регистрация заявления о приеме на обучение в муниципальной общеобразовательной организации;

направление результата предоставления услуги заявителю.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности и своевременности действий в рамках процедур, определенных Регламентом, осуществляется руководителем муниципальной общеобразовательной организации и специалистами УО.

4.2. Руководитель муниципальной общеобразовательной организации несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка приема и отправки документов.

4.3. Ответственный исполнитель при предоставлении Услуги несет персональную ответственность за нарушение сроков рассмотрения и иных действий, установленных Регламентом.

4.4. Персональная ответственность исполнителя закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется руководителем муниципальной общеобразовательной организации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципальных общеобразовательных организаций, а также должностных лиц и ответственных исполнителей муниципальных общеобразовательных организаций

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) муниципальных общеобразовательных организаций и их должностных лиц, предоставляющих услугу, осуществляется в порядке, установленном:

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

постановлением Правительства Кировской области от 28.12.2012 № 189/869 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Кировской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

ИНФОРМАЦИЯ
о муниципальных общеобразовательных организациях

№ п/п	Муниципальное образование	Наименование организации	Почтовый адрес организации	График работы организации	Телефон	Адрес электронной почты	Официальный сайт
1	Афанасьевский район	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Бисерово Афанасьевского района Кировской области	613070, Кировская область, Афанасьевский район, с. Бисерово, ул. Советская, д. 33	понедельник – пятница	8(83331) 2-62-83, 2-60-55	bissch070@mail.ru	http://biss070.ucoz.ru/
2		Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа п. Бор Афанасьевского района Кировской области	613974, Кировская область, Афанасьевский район, п. Бор, ул. Школьная, 8	понедельник – пятница	8(83331) 2-57-80, 2-57-53	borschk58@rambler.ru	http://www.borschool.org.ru/
3		Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Гордино Афанасьевского района Кировской области	613094, Кировская область, Афанасьевский район, с. Гордино, ул. Мира, 34	понедельник – пятница	8(83331) 2-43-61, 2-43-67	gordino@rambler.ru	http://sosh-gordino.kir.eduru.ru/
4		Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Пашино Афанасьевского района Кировской области	613090, Кировская область, Афанасьевский район, с. Пашино, ул. Центральная, 16	понедельник – пятница	8(83331) 2-82-44, 2-82-45	pashinoshkola1@rambler.ru	http://pashino.my1.ru

№ п/п	Муниципальное образование	Наименование организации	Почтовый адрес организации	График работы организации	Телефон	Адрес электронной почты	Официальный сайт
5		Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа д. Илюши Афанасьевского района Кировской области	613080, Кировская область, Афанасьевский район, д. Илюши, д.57	понедельник – пятница	8(83331) 2-14-37	shkola-ilushi@mail.ru	http://ooh-ilushi.ucoz.ru
6		Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа п. Лытка Афанасьевского района Кировской области	613097, Кировская область, Афанасьевский район, п. Лытка, пер. Молодёжный 1а	понедельник – пятница	8(83331) 2-72-23, 2-72-40	lytkascool@yandex.ru	http://lytka-scool.ucoz.ru/index/uchebnaja_dejatelnost/0-10
7		Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа д. Ванино Афанасьевского района Кировской области	613076, Кировская область, Афанасьевский район, д. Лаврушата д.40	понедельник – пятница	8(83331) 2-54-12	chkola-wanino@yandex.ru	http://wanino.ucoz.ru/load
8		Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа д. Московская Афанасьевского района Кировской области	613062, Кировская область, Афанасьевский район, д. Московская, ул. Школьная, д.12	понедельник – пятница	8(83331) 2-20-48	moscowou@mail.ru	http://moscowou.kir.eduru.ru/d/struktura_1
9		Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с. Бисерово Афанасьевского района Кировской области - «Основная общеобразовательная школа с. Савинцы»	613084, Кировская область, Афанасьевский район, с. Савинцы, ул. Центральная, д.37	понедельник – пятница	8(83331) 2-43-60	savinzi.shkola@mail.ru	

№ п/п	Муниципальное образование	Наименование организации	Почтовый адрес организации	График работы организации	Телефон	Адрес электронной почты	Официальный сайт
10		Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с. Бисерово Афанасьевского района Кировской области - «Основная общеобразовательная школа д. Архипята»	613085, Кировская область, Афанасьевский район, д. Архипята, д.70	понедельник – пятница	8(83331) 2-43-51	archipjata@rambler.ru	http://archipjata.moy.su/
11		Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с. Пашино Афанасьевского района Кировской области - «Начальная общеобразовательная школа п. Камский»	613090, Кировская область, Афанасьевский район, п. Камский ул. Северная, д. 6	понедельник – пятница	8(83331) 2-82-13	kamsky2009@rambler.ru	
12		Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с. Пашино Афанасьевского района Кировской области «Основная общеобразовательная школа д. Кувакуш»	613087, Кировская область, Афанасьевский район, д. Кувакуш, ул. Школьная, д.22	понедельник – пятница	8(83331) 2-16-72	kuvakush@mail.ru	http://kuvakush.okis.ru/
13		Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с. Пашино Афанасьевского района Кировской области «Основная общеобразовательная школа д. Ромаши»	613091, Кировская область, Афанасьевский район, д. Ромаши	понедельник – пятница	8(83331) 2-42-35	hjvfib@mail.ru	http://romashishkola.ucoz.ru/

№ п/п	Муниципальное образование	Наименование организации	Почтовый адрес организации	График работы организации	Телефон	Адрес электронной почты	Официальный сайт
14		Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с. Гордино Афанасьевского района Кировской области «Основная общеобразовательная школа д. Слобода»	613092, Кировская область, Афанасьевский район, д. Слобода, ул. Школьная д.19	понедельник – пятница	8(83331) 2-41-31	Sloboda204@yandex.ru	
15		Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с. Гордино Афанасьевского района Кировской области «Начальная общеобразовательная школа д. Шердынята»	613094, Кировская область, Афанасьевский район, д. Шердынята, д.42	понедельник – пятница	8(83331) 2-51-87	hkola5@rambler.ru	
16		Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы д. Московская Афанасьевского района Кировской области «Основная общеобразовательная школа д. Пура»	613071, Кировская область, Афанасьевский район, д. Пура, ул. Школьная, д.11	понедельник – пятница	8(83331) 2-43-10	schkola_pura@mail.ru	http://cazakovaleks.narod.ru
17		Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы д. Московская Афанасьевского района Кировской области «Начальная общеобразовательная школа д. Верхняя Тимофеевская»	613065, Кировская область, Афанасьевский район, д. Верхняя Тимофеевская, д.27	понедельник – пятница	8(83331) 2-19-64	proletarskaya@list.ru	

№ п/п	Муниципальное образование	Наименование организации	Почтовый адрес организации	График работы организации	Телефон	Адрес электронной почты	Официальный сайт
18		Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с. Бисерово Афанасьевского района Кировской области «Начальная общеобразовательная школа д. Ожегино»	613081, Кировская область, Афанасьевский район, д. Ожегино, д.14	понедельник – пятница	8(83331) 2-60-66	vfhbyf26@mail.ru	
19		Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с. Бисерово Афанасьевского района Кировской области «Начальная общеобразовательная школа д. Жарковы»	613070, Кировская область, Афанасьевский район, д. Жарковы, ул. Центральная, д.15	понедельник – пятница	8(83331) 2-62-82	wyulia@mail.ru	

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
о приеме ребенка на обучение
в муниципальную образовательную организацию**

Директору

(наименование муниципальной
общеобразовательной организации)

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) директора)

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя)

(адрес места жительства или места
пребывания заявителя)

(контактные телефоны, E-mail заявителя)

заявление.

Прошу зачислить в _____ класс _____
(прописью) (литера класса при наличии)

(наименование общеобразовательной организации)

моего ребенка _____
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) ребенка)

1. Дата рождения ребенка « ___ » _____ 20__ г.

2. Свидетельство о рождении (или паспорт) ребенка:

серия _____ № _____, выдано

«__» _____ 20__ г.

3. Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка,
его родителей (законных представителей) _____

4. Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей)
(законного(ых) представителя(ей)) ребенка _____

5. Сведения о наличии права внеочередного, первоочередного или
преимущественного приема ребенка в общеобразовательную организацию

(в случае наличия указывается категория, основание)

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

Подтверждаю согласие на обучение ребенка по адаптированной
образовательной программе.

(подпись заявителя)

7. Сведения о выборе языка образования, изучаемого родного языка из числа языков
народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка из
перечня, предлагаемого общеобразовательной организацией

(указываются язык образования, изучаемый родной язык)

8. Мой ребенок изучал _____ иностранный язык,
_____ второй иностранный язык (сведения заполняют родители
(законные представители) учащихся 2 – 11 классов).

В случае принятия решения о зачислении или об отказе в приёме прошу
информировать меня: по электронной почте: e-mail _____, по телефону
_____ или при личном обращении (указать выбранный способ

информирования).

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом образовательной организации, правилами приема в организацию, с содержанием общеобразовательных программ ознакомлен(а)

_____ (подпись заявителя)

Подтверждаю согласие на обработку персональных данных и персональных данных моего ребенка, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации _____

(подпись заявителя)

Перечень документов, представленных мною в общеобразовательную организацию:

копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка _____;

копия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя _____;

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

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

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

документы, подтверждающие факт родства детей и проживания их в одной семье по общему месту жительства (при наличии преимущественного приема в общеобразовательную организацию ребенка, братья и (или) сестры которого обучаются _____ в _____ данной общеобразовательной организации) _____;

копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) _____;

аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном законодательством порядке _____;

документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации (*предъявляет(ют) родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося(ихся) иностранным гражданином или лицом без гражданства*) _____;

разрешение учредителя образовательной организации о приеме ребенка в общеобразовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем (не достигшим возраста 6 лет и 6 месяцев) или более позднем (старше 8 лет) возрасте на момент начала получения начального общего образования общеобразовательной организации _____;

другие документы (*представляют родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка по своему усмотрению*) _____

Дата подачи заявления «__» _____ 20__ г.

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя)

(подпись заявителя)

Приложение № 3

к Регламенту

ОБРАЗЕЦ
расписки в получении заявления о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию

_____ (Ф.И.О.

ребенка (последнее - при наличии)

и прилагаемых к нему документов « ____ » _____ 20 ____ г.
входящий № _____

№ п/п	Наименование документа, дата, номер	Количество экземпляров	Наличие копии документа

Документы _____ согласно _____ перечню _____ принял(а)

_____ (Ф.И.О. (последнее – при наличии) и подпись должностного лица)

Уведомление о приеме (мотивированном отказе в зачислении) в общеобразовательную организацию направляется в течение 3 рабочих дней от даты издания распорядительно акта о приеме на обучение.

Контактные телефоны _____ для _____ получения _____ информации _____

Расписку получил(а) _____

_____ (Ф.И.О. (последнее – при наличии) и подпись заявителя)

Приложение № 4

к Регламенту

ОБРАЗЕЦ

выписки из распорядительного акта о зачислении ребенка в муниципальную образовательную организацию

Выписка из распорядительного акта (приказа) от « ____ » _____ 20 ____

года № _____ о зачислении детей

в _____

(наименование общеобразовательной организации)

ПРИКАЗЫВАЮ

Зачислить _____

(Ф.И.О. ребенка (последнее – при наличии))

в _____ число _____ обучающихся _____ класса

(наименование общеобразовательной организации)

с « ____ » _____ 20 ____ года.

(дата выдачи выписки из приказа)

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) исполнителя)

(подпись исполнителя)

Приложение № 4

к Регламенту

ОБРАЗЕЦ

выписки из распорядительного акта о зачислении ребенка в муниципальную образовательную организацию

Выписка из распорядительного акта (приказа) от « ____ » _____ 20 ____

года № _____ о зачислении детей

в _____

(наименование общеобразовательной организации)

ПРИКАЗЫВАЮ

Зачислить _____

(Ф.И.О. ребенка (последнее – при наличии))

в _____ число _____ обучающихся _____ класса

(наименование общеобразовательной организации)

с « ____ » _____ 20 ____ года.

(дата выдачи выписки из приказа)

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) исполнителя)

(подпись исполнителя)

Приложение № 6

к Регламенту

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
о приеме на обучение,
поступающего в муниципальную образовательную организацию
(для граждан, достигших возраста 18 лет)**

Директору

(наименование муниципальной
общеобразовательной организации)

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) директора)

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя)

(адрес места жительства или места пребывания
заявителя)

(контактные телефоны, E-mail заявителя)

заявление.

Прошу зачислить в _____ класс _____
(прописью) (литера класса при наличии)

(наименование общеобразовательной организации)

меня _____
(Ф.И.О. (последнее – при наличии))

1. Дата рождения « ___ » _____ 20___ г.

2. Документ, подтверждающий личность поступающего:

серия _____ № _____, выдан
_____ «__» _____ 20__ г.

3. Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания,
поступающего _____

5. Сведения о наличии права внеочередного, первоочередного или
преимущественного приема поступающего в общеобразовательную организацию

(в случае наличия указывается категория, основание)

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

Подтверждаю согласие на обучение по адаптированной образовательной
программе.

(подпись заявителя)

7. Сведения о выборе языка образования, изучаемого родного языка из числа языков
народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка из
перечня, _____ предлагаемого _____ общеобразовательной _____ организацией

(указываются язык образования, изучаемый родной язык)

8. Я изучал _____ иностранный язык, _____
второй иностранный язык.

В случае принятия решения о зачислении или об отказе в приеме прошу
информировать меня: по электронной почте: e-mail _____, по телефону
_____ или при личном обращении (указать выбранный способ
информирования).

С лицензией на осуществление образовательной деятельности,
свидетельством о государственной аккредитации, уставом образовательной
организации, правилами приема в организацию, с содержанием
общеобразовательных программ ознакомлен(а)

_____ (подпись заявителя)

Подтверждаю согласие на обработку персональных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации _____

(подпись заявителя)

Перечень документов, представленных мною в общеобразовательную организацию:

копия документа, удостоверяющего личность _____ ;

копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) _____ ;

аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном законодательством порядке _____ ;

другие документы (представляют заявители по своему усмотрению) _____ .

Дата подачи заявления « ____ » _____ 20__ г.

_____ (Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя)

_____ (подпись заявителя)