



**Кемеровская область-Кузбасс  
Тяжинский муниципальный округ  
Администрация Тяжинского муниципального округа**

**Постановление**

От 11.10.2021 № 224-п

**«Об утверждении административного регламента  
по предоставлению муниципальной услуги «Прием  
на обучение по образовательным программам  
начального общего, основного общего и среднего  
общего образования»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», частью 1 статьи 55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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», руководствуясь постановлением администрации Тяжинского муниципального района от 21.11.2017 № 164-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг», в целях обеспечения мероприятий по типизации муниципальных услуг, единого порядка предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления муниципальных образований Кемеровской области - Кузбасса:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» согласно приложению к настоящему постановлению».

2. Признать утратившим силу административный регламент «Зачисление в образовательное учреждение», утвержденный постановлением главы Тяжинского муниципального округа от 30.12.2020 № 305-п «Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг, оказываемых образовательными организациями Тяжинского муниципального округа».

3. Постановление вступает в силу со дня обнародования путем вывешивания на информационных стендах в зданиях администрации Тяжинского муниципального округа и территориальных отделах, входящих в состав Управления по жизнеобеспечению и территориальному развитию Тяжинского муниципального округа администрации Тяжинского муниципального округа.



**Административный регламент предоставления  
муниципальной услуги  
«Прием на обучение по образовательным программам начального общего,  
основного общего и среднего общего образования»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (далее - административный регламент) - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципальных образовательных организаций Тяжинского муниципального округа, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - общеобразовательная организация, уполномоченный орган), при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей.**

Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетнего ребенка, правоспособные физические лица, являющиеся гражданами Российской Федерации, лицами без гражданства или иностранными гражданами, на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации, или поступающие (далее - заявители, поступающие), реализующие право, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 273-ФЗ).

За предоставлением муниципальной услуги от имени заявителя может обратиться его законный представитель либо лицо, уполномоченное им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представитель заявителя).

**1.2.1. Во внеочередном порядке предоставляются места в общеобразовательных организациях, имеющих интернат:**

- детям, указанным в пункте 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

- детям, указанным в пункте 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

- детям, указанным в части 25 статьи 35 Федерального закона от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации».

В первоочередном порядке предоставляются места в общеобразовательных организациях детям, указанным в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», по месту жительства их семей.

В первоочередном порядке также предоставляются места в общеобразовательных организациях по месту жительства независимо от формы собственности детям, указанным в части 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции», детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации».

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования в общеобразовательные организации, в которых обучаются полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются:

- специалистом уполномоченного органа при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствующих разделах уполномоченного органа (далее – официальный сайт). Уполномоченные органы, а также адреса их официальных сайтов указаны в приложении № 1 к настоящему административному регламенту;
- путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ), информационной системе Кемеровской области для предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - РИГУ);
- путем размещения на информационном стенде в местах предоставления услуг уполномоченным органом, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);
- путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;
- посредством ответов на письменные обращения;
- специалистом отдела «Мои Документы» государственного автономного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» (далее - УМФЦ) в соответствии с пунктом 3.2.2 настоящего административного регламента.

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органа, адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на официальном сайте, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), на ЕПГУ, РИГУ.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах УМФЦ, адресе электронной почты УМФЦ размещена на официальном сайте УМФЦ <http://umfc42.ru/>.

1.3.3. Общеобразовательная организация с целью проведения организованного приема детей в первый класс размещает на информационном стенде в помещении общеобразовательной организации, на официальном сайте:

- издаваемое не позднее 15 марта текущего года постановление администрации Тяжинского муниципального округа о закреплении муниципальных общеобразовательных организаций за конкретными территориями Тяжинского муниципального округа (далее - постановление), в течение 10 календарных дней с момента его издания;

- информацию о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания постановления;
- информацию о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги, единый стандарт

2.1. Наименование муниципальной услуги «Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом.

Органом, осуществляющим размещение квартальных и годовых отчетов о предоставлении муниципальной услуги в государственной автоматизированной системе «Управление», информации о предоставлении муниципальной услуги в федеральном реестре, а также контроль за предоставлением муниципальной услуги, является управление образования администрации Тяжинского муниципального округа.

УМФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным органом и УМФЦ, или между управлением образования администрации Тяжинского муниципального округа и УМФЦ, в части:

- информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;
- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передачи таких заявлений и документов в уполномоченный орган;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Привлечение иных организаций для предоставления муниципальной услуги в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) УМФЦ не осуществляется.

Заявитель (представитель заявителя) в целях получения муниципальной услуги обращается с заявлением в уполномоченный орган непосредственно (лично или посредством направления почтового отправления) или через УМФЦ.

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется способами, предусмотренными частью 2 статьи 19 Федерального закона № 210-ФЗ, с использованием ЕГПУ, РГПУ (при наличии технической возможности), официальных сайтов уполномоченных органов в соответствии с настоящим административным регламентом.

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований Кемеровской области - Кузбасса, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- прием на обучение ребенка или поступающего в общеобразовательную организацию;
- отказ в приеме на обучение ребенка или поступающего в общеобразовательную организацию.

Результат предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) вправе получить:

- в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;
- в УМФЦ на бумажном носителе при личном обращении;
- почтовым отправлением;

- в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ, подписанного электронной подписью (при наличии технической возможности), в случае, если это  
указано  
заявлении. В

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Прием заявлений на обучение в первый класс для детей, имеющих право на предоставление мест в уполномоченном органе во внеочередном, первоочередном порядке, или имеющих право преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования в уполномоченном органе, а также проживающих на закрепленной территории, начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, а также для детей, проживающих на закрепленной территории, родители (законные представители) которых не подали заявление с необходимыми документами на обучение в первый класс до 30 июня текущего года, прием заявлений на обучение в первый класс начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Уполномоченный орган, закончивший прием в первый класс всех детей, указанных в абзаце первом настоящего подпункта осуществляет прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года.

Прием в уполномоченный орган осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

2.4.2. Прием на обучение в уполномоченный орган оформляется приказом руководителя уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа издает приказ о приеме на обучение:

- детей, указанных в абзацах 1, 2 подпункта 2.4.1 пункта 2.4 настоящего административного регламента, в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений;

- иных категорий детей в течение 5 рабочих дней после приема заявления.

2.4.3. Прием на обучение в уполномоченный орган для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения осуществляется на основании протокола приемной комиссии по результатам индивидуального отбора и оформляется приказом руководителя уполномоченного органа не позднее 10 дней до начала учебного года.

2.4.4. В случае подачи документов в УМФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов из УМФЦ.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте уполномоченного органа, в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте. Управление образования администрации Тяжинского муниципального округа обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги в соответствующем разделе федерального реестра.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании личного заявления родителя (законного представителя) ребенка или

поступающего по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

Образец заявления о приеме на обучение размещается уполномоченным органом на своих информационном стенде и официальном сайте.

2.6.2. Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение, указанные в подпункте 2.6.4 пункта 2.6 настоящего административного регламента, подаются одним из следующих способов:

- лично в уполномоченный орган;
- 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 уполномоченного органа или электронной информационной системы уполномоченного органа, в том числе с использованием функционала официального сайта уполномоченного органа или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- через личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности);
- путем обращения в УМФЦ.

Уполномоченный орган осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки Уполномоченный орган вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;
- дата рождения ребенка или поступающего;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя (ей) ребенка);
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка);
- адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего);
- о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;
- о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;
- согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);
- согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);
- язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке);
- родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка);

- государственный язык республики Российской Федерации (в случае предоставления уполномоченным органом возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации);
- факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
- согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных.

2.6.4. Для приема родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий 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 уполномоченного органа и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в абзацах 2-5 настоящего подпункта, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

В случае если от имени заявителя обращается уполномоченное лицо, также представляется доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется 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.

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

Не допускается требовать представления других документов в качестве основания для приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

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

2.7. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя):



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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе;

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

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления

муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, 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, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) 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 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

- подача заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.4 пункта 2.6 настоящего административного регламента, ненадлежащим лицом;
- непредставление или представление не в полном объеме необходимых документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, а также их представление с нарушением требований к оформлению;
- несоответствие представленных документов требованиям настоящего административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие свободных мест в уполномоченном органе, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона № 273-ФЗ.

2.10. При предоставлении муниципальной услуги получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

2.11. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и при получении сведений о результате предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Заявление и документы, представленные в уполномоченный орган, регистрируются в день поступления.

Заявление и документы, направленные в уполномоченный орган посредством почтовой связи, регистрируются не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов.

Заявление и копии документов (при их наличии), направленные при наличии технической возможности в уполномоченный орган посредством электронной формы через официальный сайт или ЕПГУ, РПГУ, регистрируются не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в уполномоченный орган. В случае поступления заявления и документов в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день уполномоченного органа, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Заявление, представленное через УМФЦ, регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день поступления от УМФЦ.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Помещения уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания. Передвижение по помещениям уполномоченного органа, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения уполномоченного органа на верхнем этаже специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителя на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов от мест, но не менее одного места), доступ заявителя к парковочным местам является бесплатным.

Помещение уполномоченного органа для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом его заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

2.14.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям, утвержденным приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 14.11.2016 № 798/пр «Об утверждении СП 59.13330 «СНиП 35-01-2001 Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата специалисты уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание уполномоченного органа, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;
- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления;
- помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;
- специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

- по окончании приема заявления с необходимыми документами специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания, и помогает покинуть здание, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

При обращении граждан с недостатками зрения специалисты уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- специалист уполномоченного органа оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

- по окончании предоставления муниципальной услуги специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

При обращении гражданина с дефектами слуха специалисты уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланка заявления, копирует необходимые документы.

2.14.3. Требования к комфортности и доступности предоставления муниципальной услуги в УМФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность помещений уполномоченного органа, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

- степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;
- открытый доступ для заявителя к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа;
- наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченного органа, а также помещений уполномоченного органа, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

2.15.2. Уполномоченным органом обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;
- предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

- для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- для подачи заявления и документов;
- для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя с специалистом уполномоченного органа не может превышать 15 минут.

2.15.4. Предоставление муниципальной услуги в УМФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и УМФЦ, или между управлением образования администрации Тяжинского муниципального округа и УМФЦ.

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителя о возможности получения муниципальной услуги на базе УМФЦ. В случае подачи заявления в УМФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

Предоставление муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в УМФЦ при однократном обращении не осуществляется.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не допускается.

2.16.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента в электронной форме, в том числе предоставить документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с

пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ.

Обращение за услугой через ЕПГУ, РПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос). Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.16.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;
- формирование запроса;
- прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа.

2.16.4. При формировании запроса в электронном виде (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им запросам.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Кемеровской области - Кузбасса и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Кемеровской области - Кузбасса.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

2.16.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), подписанного электронной подписью, в случае если это указано в заявлении, направленном через ЕПГУ, РИГУ.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется уполномоченным органом в электронном виде заявителю только при условии сверки электронных образов документов, направленных через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), с оригиналами при личном обращении заявителя в уполномоченный орган (при поступлении уведомления от уполномоченного органа о готовности результата в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ).

В целях получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (если заявителем указано в запросе, направленном в уполномоченный орган, через ЕПГУ, РПГУ, о получении результата муниципальной услуги на бумажном носителе) заявителю на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) обеспечивается запись на прием в уполномоченный орган, при этом заявителю обеспечивается возможность:

- ознакомления с расписанием работы уполномоченного органа либо уполномоченного специалиста уполномоченного органа, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;
- записи в любое свободное для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе графика приема заявителей.

2.17. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления об исправлении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту (далее - заявление об исправлении опечаток и ошибок).

Заявление об исправлении опечаток и ошибок можно передать следующими способами:

- в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;
- в УМФЦ на бумажном носителе при личном обращении;
- почтовым отправлением;
- электронным письмом на адрес почты уполномоченного органа.
- на ЕПГУ и РПГУ (при наличии технической возможности), в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

К заявлению об исправлении опечаток и ошибок помимо документов, являющихся основанием для исправления опечатки и ошибки, заявитель прикладывает оригинал документа - результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии).

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление об исправлении опечаток и ошибок, представленное

(направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении об исправлении опечаток и ошибок и документах сведений, устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя), в соответствии с законодательством Российской Федерации либо устанавливают личность заявителя (представителя заявителя) либо проводят его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с момента подключения УМФЦ к информационным технологиям и техническим средствам, предназначенным для обработки биометрических персональных данных), а также проверяют соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления об исправлении опечаток и ошибок.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и ошибок. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 10 рабочих дней.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок, не превышающий 10 рабочих дней.

В случае подачи заявления через ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности) исправленный документ в электронном виде или скан документа на бумажном носителе, документ, информирующий об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или уведомление об отсутствии таких опечаток и ошибок.

Исправленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, или уведомление об отсутствии опечаток и ошибок может быть получен:

- в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;
- в УМФЦ на бумажном носителе при личном обращении;
- почтовым отправлением;
- электронным письмом на адрес почты уполномоченного органа;
- через ЕПГУ и РПГУ (при наличии технической возможности), в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.18. Порядок выдачи дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту (далее - заявление о выдаче дубликата, дубликат).

Заявление о выдаче дубликата документа можно передать следующими способами:

- непосредственно при обращении;
- почтовым отправлением;



- электронным письмом на адрес почты уполномоченного органа;
- через УМФЦ;
- через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

В случае подачи заявления о выдаче дубликата через ЕПГУ, РПГУ дубликат документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги, размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление о выдаче дубликата и подготавливает дубликат в течение 10 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Основаниями для отказа в выдаче дубликата являются:

- 1) Неправильное заполнение заявления о выдаче дубликата, отсутствие в запросе данных;
- 2) Заполнение заявления о выдаче дубликата неразборчивым, не поддающимся прочтению почерком.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю дубликат документа или уведомление об отказе в выдаче дубликата в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Дубликат или уведомление об отказе в выдаче дубликата может быть получен:

- непосредственно при обращении;
- почтовым отправлением;
- электронным письмом на адрес почты уполномоченного органа;
- через УМФЦ;
- через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

2.19. Порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме о ходе рассмотрения заявления и документов.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений о ходе рассмотрения заявления и документов.

Направить запрос, а также получить сведения о ходе оказания муниципальной услуги заявитель может одним из следующих способов:

- по телефону уполномоченного органа;
- непосредственно при обращении;
- почтовым отправлением;
- электронным письмом на адрес почты уполномоченного органа.
- через УМФЦ;
- через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

2.20. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Заявление остается без рассмотрения в следующих случаях:

- при выявлении на стадии приема заявления и документов оснований для отказа в их приеме, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, если заявитель (представитель заявителя), несмотря на уведомление его специалистом уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов, специалистом УМФЦ о выявленных недостатках в представленных документах, предполагаемых последствиях в виде оставления заявления без рассмотрения и предложение принять меры по устранению выявленных недостатков, не устранил их;
- непредставление в течение 2 рабочих дней со дня получения уполномоченным органом заявления и копий документов подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - непредставление подлинников документов в установленный срок), в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта (при наличии технической возможности).

2.20.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган и выявлении на стадии приема заявления и документов

оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, в устной форме уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для приема заявления и документов, объясняет заявителю (представителю заявителя) содержание выявленных недостатков и предполагаемые последствия в виде оставления заявления без рассмотрения, предлагает принять меры по устранению недостатков. Если заявитель (представитель заявителя) не согласен устранить выявленные недостатки и настаивает на приеме заявления и документов, специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, принимает их.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, готовит уведомление об оставлении заявления без рассмотрения по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту и передает его на подпись руководителю уполномоченного органа.

Уведомление об оставлении заявления без рассмотрения и документы, поданные заявителем (представителем заявителя), не позднее рабочего дня, следующего за днем его подписания руководителем уполномоченного органа, направляются специалистом уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов, заявителю (представителю заявителя) по адресу, указанному в заявлении.

2.20.2. При направлении заявителем (представителем заявителя) заявления и документов посредством организации почтовой связи и выявлении на стадии приема

оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, принимает их, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, готовит уведомление об оставлении заявления без рассмотрения по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту и передает его на подпись руководителю уполномоченного органа.

Уведомление об оставлении заявления без рассмотрения и документы, поданные заявителем (представителем заявителя), не позднее рабочего дня, следующего за днем его подписания руководителем уполномоченного органа, направляются специалистом уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов, заявителю (представителю заявителя) по адресу, указанному в заявлении.

2.20.3. При обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги через УМФЦ и выявлении специалистом УМФЦ, ответственным за прием документов, на стадии приема заявления и документов оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, специалист УМФЦ, ответственный за прием документов, в устной форме уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для приема заявления и документов, объясняет заявителю (представителю заявителя) содержание выявленных недостатков и предполагаемые последствия в виде оставления заявления без рассмотрения, предлагает принять меры по устранению недостатков. Если заявитель (представитель заявителя) не согласен устранить выявленные недостатки и настаивает на приеме заявления и документов специалист УМФЦ, ответственный за прием документов, принимает их.

Заявление и документы, принятые от заявителя (представителя заявителя) передаются в уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в УМФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о

передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется специалистом УМФЦ и передается специалисту уполномоченного органа под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в УМФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

При получении специалистом уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов, из УМФЦ заявления и документов и выявлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 2.8 настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, готовит уведомление об оставлении заявления без рассмотрения по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту и передает его на подпись руководителю уполномоченного органа.

Уведомление об оставлении заявления без рассмотрения и документы, поданные заявителем (представителем заявителя), не позднее рабочего дня, следующего за днем его подписания руководителем уполномоченного органа, направляются специалистом уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов, в УМФЦ для их выдачи заявителю (представителю заявителя)

2.20.4. При непредставлении подлинников документов в установленный срок в порядке, предусмотренном подпунктом 3.1.1.4 пункта 3.1.1 настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов в электронной форме готовит уведомление об оставлении заявления без рассмотрения по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту и передает его на подпись руководителю уполномоченного органа.

Уведомление об оставлении заявления без рассмотрения не позднее рабочего дня, следующего за днем его подписания руководителем уполномоченного органа, направляется специалистом уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов, заявителю (представителю заявителя), посредством информационного сообщения, заявлению и документам присваивается статус «оставлено без рассмотрения».

2.20.5. После устранения недостатков заявитель (представитель заявителя) имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом, о чем указывается в уведомлении об оставлении заявления без рассмотрения.

2.20.6. Заявитель имеет право подать заявление об оставлении заявления без рассмотрения по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

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

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

- прием и регистрация заявления и документов;
- рассмотрение заявления и документов;

- принятие решения о приеме на обучение ребенка или поступающего в общеобразовательную организацию либо решения об отказе в приеме на обучение ребенка или поступающего в общеобразовательную организацию;
- направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

### 3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов.

3.1.1.1 Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является: личное обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением и документами; поступление заявления и документов в уполномоченный орган посредством почтовой связи; направление запроса и копий документов через официальный сайт или ЕПГУ, РИГУ (при наличии технической возможности); направление заявления и документов в уполномоченный орган через УМФЦ.

3.1.1.2 При личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов:

- разъясняет порядок приема на обучение;
- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя), в соответствии с законодательством Российской Федерации либо устанавливают личность заявителя (представителя заявителя) либо проводят его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с момента подключения УМФЦ к информационным технологиям и техническим средствам, предназначенным для обработки биометрических персональных данных), а также проверяют соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;
- проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае его обращения от имени заявителя;
- выдает бланк заявления и разъясняет порядок его заполнения (при его отсутствии). По желанию заявителя бланк заявления от его имени может быть заполнен специалистом уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов, в указанном случае на заявлении делается соответствующая отметка;
- проверяет содержание заявления;
- проверяет соответствие сведений, указанных в заявлении, и данных, содержащихся в представленных документах;
- проверяет наличие всех документов, которые должны прилагаться к заявлению;
- сверяет копии представленных документов с подлинниками, заверяет их и возвращает заявителю оригиналы документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись «Верно», заверяется подписью с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;
- регистрирует заявление в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию;
- выдает расписку-уведомление по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту (далее - расписка-уведомление).

При выявлении на стадии приема оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, в устной форме уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для приема заявления и документов, объясняет заявителю (представителю заявителя) содержание выявленных недостатков в представленных документах и предполагаемые последствия в виде оставления заявления без рассмотрения, предлагает принять меры по устранению недостатков. Если заявитель (представитель заявителя) не согласен устранить выявленные

недостатки и настаивает на приеме заявления и документов специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, принимает их. Заявление остается без рассмотрения в порядке, установленном подпунктом 2.20.1 пункта 2.20 настоящего административного регламента.

После устранения недостатков заявитель (представитель заявителя) имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом, о чем указывается в уведомлении об оставлении заявления без рассмотрения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: 15 минут.

Критерий принятия решения: поступление заявления и документов.

Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления и документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация заявления в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию.

Информация о приеме заявления и документов фиксируется в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, в день приема заявления и документов передает принятое и зарегистрированное заявление и документы руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа отписывает поступившие заявление и документы специалисту уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение заявления и документов.

3.1.1.3. При направлении заявителем (представителем заявителя) заявления и документов посредством организации почтовой связи специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов:

- вскрывает конверт, проверяет наличие в нем заявления и документов;
- проводит проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;
- проверяет содержание заявления;
- регистрирует заявление в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию;
- направляет расписку-уведомление.

При выявлении на стадии приема оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, принимает их. Заявление остается без рассмотрения в порядке, предусмотренном подпунктом 2.20.2 пункта 2.20 настоящего административного регламента.

После устранения недостатков заявитель (представитель заявителя) имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом, о чем указывается в уведомлении об оставлении заявления без рассмотрения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: 15 минут.

Критерий принятия решения: поступление заявления и документов.

Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления и документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация заявления в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию.

Информация о приеме заявления и документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, в день приема заявления и документов от заявителя (представителя заявителя), передает принятое и зарегистрированное заявление и документы руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа отписывает поступившее заявление и документы специалисту уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение заявления и документов.

3.1.1.4. Предоставление муниципальной услуги при наличии технической возможности в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта.

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации на официальном сайте и в ЕПГУ, РИГУ.

Формирование заявления осуществляется при наличии технической возможности посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ, РИГУ, официальном сайте.

На ЕПГУ, РИГУ, официальном сайте (при наличии технической возможности) размещается образец заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы. 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 направлении заявителем заявления и копий документов, посредством электронной формы (при наличии технической возможности) через официальный сайт или ЕПГУ, РПГУ специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов:

- распечатывает заявление и копии документов;
- проводит проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;
- проверяет содержание заявления;
- регистрирует заявление в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию;
- формирует и направляет заявителю электронное уведомление о получении от заявителя заявления и копий документов в день их получения с указанием перечня подлинников документов и даты их представления в уполномоченный орган.

Срок представления заявителем подлинников документов: 2 рабочих дня со дня получения уполномоченным органом заявления и копий документов.

В период ожидания подтверждающих документов заявлению присваивается статус «ожидание подтверждающих документов».

При представлении заявителем подлинников документов в установленный срок специалист, ответственный за прием документов и регистрацию заявления:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность;
- проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя;
- проверяет наличие всех документов, которые должны прилагаться к заявлению;
- проверяет соответствие распечатанных (представленных) копий документов их подлинникам, заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляет надпись «верно», заверяет подписью с указанием фамилии, инициалов и даты заверения; выдает расписку-уведомление.

После рассмотрения заявления в установленном порядке и успешной проверки достоверности представленных документов заявлению присваивается статус «ожидание приема на обучение».

В случае непредставления подлинников документов в установленный срок они остаются без рассмотрения в порядке, предусмотренном подпунктом 2.20.4 пункта 2.20 настоящего административного регламента.

После устранения недостатков заявитель (представитель заявителя) имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом, о чем указывается в уведомлении об оставлении заявления без рассмотрения.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) в срок, не превышающий 1 рабочего дня после соответствующего запроса заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры в форме электронных документов: административная процедура выполняется в день поступления заявления и документов в электронной форме.

Критерий принятия решения: поступление заявления и документов.

Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления и документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация заявления в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию.

Информация о приеме заявления и документов фиксируется в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, в день поступления заявления и копий документов, посредством электронной формы (при наличии технической возможности) через официальный сайт или ЕПГУ, РПГУ, передает распечатанные и зарегистрированные заявление и документы руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа отписывает поступившее заявление и документы специалисту уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение заявления и документов.

3.1.2. Рассмотрение заявления и документов.

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов специалисту уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение заявления и документов.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления и документов:

- проверяет содержание заявления;
- проверяет соответствие сведений, указанных в заявлении, и данных, содержащихся в представленных документах;
- проверяет наличие всех документов, которые должны прилагаться к заявлению;
- готовит проект приказа о приеме на обучение ребенка или поступающего в общеобразовательную организацию либо решения об отказе в приеме на обучение ребенка или поступающего в общеобразовательную организацию согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту. Решение об отказе в приеме на обучение ребенка или поступающего в общеобразовательную организацию в обязательном порядке должно содержать основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные подпунктом 2.9.2 пункта 2.9 настоящего административного регламента;
- представляет проект приказа о приеме на обучение ребенка или поступающего в общеобразовательную организацию либо решения об отказе в приеме на обучение ребенка или поступающего в общеобразовательную организацию с заявлением и документами руководителю уполномоченного органа для подписания.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: 1 рабочий день с даты поступления заявления и документов специалисту уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение заявления и документов.

Критерий принятия решения: наличие свободных мест в уполномоченном органе.

Результат административной процедуры: подготовка проекта приказа о приеме на обучение ребенка или поступающего в общеобразовательную организацию либо решения об отказе в приеме на обучение ребенка или поступающего в общеобразовательную организацию.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: фиксация результата выполнения административной процедуры не осуществляется.

3.1.3. Принятие решения о приеме на обучение ребенка или поступающего в общеобразовательную организацию либо решения об отказе в приеме на обучение ребенка или поступающего в общеобразовательную организацию.

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление проекта приказа о приеме на обучение ребенка или поступающего в общеобразовательную организацию либо решения об отказе в приеме на обучение ребенка или поступающего в общеобразовательную организацию с заявлением и документами руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа:

- рассматривает содержание заявления и документов;
- проверяет проект приказа о приеме на обучение ребенка или поступающего в общеобразовательную организацию либо решения об отказе в приеме на обучение ребенка или поступающего в общеобразовательную организацию на предмет соответствия требованиям законодательства и настоящего административного регламента, подписывает его и возвращает представленные документы и подписанный приказ о приеме на обучение ребенка или поступающего в общеобразовательную организацию либо решение об отказе в приеме на обучение ребенка или поступающего в общеобразовательную организацию специалисту уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение заявления и документов, для регистрации и направления результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

- при рассмотрении приказа о приеме на обучение ребенка или поступающего в общеобразовательную организацию либо решения об отказе в приеме на обучение ребенка или поступающего в общеобразовательную организацию в отношении категорий детей, указанных в абзацах 1, 2 подпункта 2.4.1 пункта 2.4 настоящего административного регламента, 1 рабочий день с даты завершения приема заявлений на обучение в первый класс;
- при рассмотрении приказа о приеме на обучение ребенка или поступающего в общеобразовательную организацию либо решения об отказе в приеме на обучение ребенка или поступающего в общеобразовательную организацию в отношении иных категорий детей 1 рабочий день с даты поступления руководителю уполномоченного органа проекта приказа о приеме на обучение ребенка или поступающего в общеобразовательную организацию либо решения об отказе в приеме на обучение ребенка или поступающего в общеобразовательную организацию.

Критерий принятия решения: наличие свободных мест в уполномоченном органе.

Результат административной процедуры: подписание приказа о приеме на обучение ребенка или поступающего в общеобразовательную организацию либо решения об отказе в приеме на обучение ребенка или поступающего в общеобразовательную организацию.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: фиксация результата выполнения административной процедуры не осуществляется.

3.1.4. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом уполномоченного органа, ответственным за рассмотрение заявления



и документов, от руководителя уполномоченного органа подписанного приказа о приеме на обучение ребенка или поступающего в общеобразовательную организацию либо решения об отказе в приеме на обучение ребенка или поступающего в общеобразовательную организацию с заявлением и документами.

После получения подписанного приказа о приеме на обучение ребенка или поступающего в общеобразовательную организацию либо решения об отказе в приеме на обучение ребенка или поступающего в общеобразовательную организацию с заявлением и документами, специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления и документов:

1) осуществляет регистрацию приказа о приеме на обучение ребенка или поступающего в общеобразовательную организацию в Книге приказов по обучающимся, решения об отказе в приеме на обучение ребенка или поступающего в общеобразовательную организацию в Журнале исходящей корреспонденции.

2) брошюрует в личное дело ребенка или поступающего заявление и документы (копии документов) и подписанный приказ о приеме на обучение ребенка или поступающего в общеобразовательную организацию;

3) брошюрует в отказное дело ребенка или поступающего заявление и документы и решение об отказе в приеме на обучение ребенка или поступающего в общеобразовательную организацию;

4) направляет заявителю:

- уведомление о приеме на обучение ребенка или поступающего в общеобразовательную организацию в случае издания приказа о приеме на обучение ребенка или поступающего в общеобразовательную организацию;

- решение об отказе в приеме на обучение ребенка или поступающего в общеобразовательную организацию.

При направлении заявителем заявления (запроса) и копий документов (при наличии), посредством электронной формы при наличии технической возможности через официальный сайт или ЕПГУ, РПГУ специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления и документов, направляет заявителю посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) или на адрес электронной почты заявителя в форме электронного документа уведомление о принятом решении (при принятии решения об отказе в приеме на обучение ребенка или поступающего в общеобразовательную организацию направляет скан-копию такого решения и текстовое пояснение о необходимости обратиться в уполномоченный орган для получения подлинника документа) в течение 5 рабочих дней со дня принятия руководителем уполномоченного органа соответствующего решения. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного руководителем уполномоченного органа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

- при направлении заявителю приказа о приеме на обучение ребенка или поступающего в общеобразовательную организацию либо решения об отказе в приеме на обучение ребенка или поступающего в общеобразовательную организацию в отношении категорий детей, указанных в абзацах 1, 2 подпункта 2.4.1 пункта 2.4 настоящего административного регламента, не позднее 3 рабочих дней после завершения приема заявлений;

- при направлении заявителю приказа о приеме на обучение ребенка или поступающего в общеобразовательную организацию либо решения об отказе в приеме на обучение ребенка или поступающего в общеобразовательную организацию в отношении иных категорий детей, не позднее 5 рабочих дней после приема заявления.

Критерий принятия решения: издание приказа о приеме на обучение ребенка или поступающего в общеобразовательную организацию либо принятие решения об

отказе в приеме на обучение ребенка или поступающего в общеобразовательную организацию.

Результат административной процедуры: направление заявителю уведомления о приеме на обучение ребенка или поступающего в общеобразовательную организацию или решения об отказе в приеме на обучение ребенка или поступающего в общеобразовательную организацию.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация приказа о приеме на обучение ребенка или поступающего в общеобразовательную организацию в Книге приказов по обучающимся, решения об отказе в приеме на обучение ребенка или поступающего в общеобразовательную организацию в Журнале исходящей корреспонденции.

3.2. Предоставление муниципальной услуги в УМФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и УМФЦ либо между управлением образования администрации Тяжинского муниципального округа и УМФЦ.

3.2.1 Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является: личное обращение заявителя в УМФЦ.

3.2.2 УМФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в УМФЦ о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в УМФЦ и через порталы государственных и муниципальных услуг, в том числе путем оборудования в УМФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы УМФЦ.

3.2.3. При личном обращении заявителя в УМФЦ специалист, ответственный за прием документов:

3.2.3.1. Устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании документа, удостоверяющего его личность посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с момента подключения УМФЦ к информационным технологиям и техническим средствам, предназначенным для обработки биометрических персональных данных), а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

3.2.3.2 Обеспечивает защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также соблюдает режим обработки и использования персональных данных.

3.2.3.3 Проверяет полномочия на осуществление действий от имени заявителя;

3.2.3.4. Проверяет представленное заявление в зависимости от цели обращения и документы на предмет:

- текст в заявлении поддается прочтению;
- заявлению указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;
- заявление подписано уполномоченным лицом;
- приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах.

3.2.3.5. Делает копии подлинников представленных документов, в том числе по отдельным документам без взимания платы в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись «Верно», заверяется подписью специалиста УМФЦ, принявшего документ, с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

3.2.3.6. Заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);

3.2.3.7. Выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС УМФЦ;

3.2.3.8 Информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

3.2.3.9 Уведомляет заявителя о том, что не востребовавшие документы хранятся в УМФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

3.2.9.10. При выявлении на стадии приема заявления и документов оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, в устной форме уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для приема заявления и документов, объясняет заявителю (представителю заявителя) содержание выявленных недостатков и предполагаемые последствия в виде оставления заявления без рассмотрения, предлагает принять меры по устранению недостатков. Если заявитель (представитель заявителя) не согласен устранить выявленные недостатки и настаивает на приеме заявления и документов специалист, ответственный за прием документов, принимает их. Заявление остается без рассмотрения в порядке, предусмотренном подпунктом 2.20.3 пункта 2.20 настоящего административного регламента.

3.2.4. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в УМФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется специалистом УМФЦ и передается специалисту уполномоченного органа под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в УМФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

3.2.5. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через УМФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в УМФЦ.

Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет специалист УМФЦ, уполномоченный руководителем УМФЦ.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги в УМФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Специалист УМФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС УМФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в УМФЦ.

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и специалист УМФЦ, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления на предоставление муниципальной услуги, хранящейся в УМФЦ и расписке, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью. В этом случае УМФЦ в течение следующих 30 дней обеспечивает направление документов, которые заявитель отказался получить, в уполномоченный орган.

Невостребованные документы хранятся в УМФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

3.2.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в УМФЦ не предусмотрены.

3.2.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия) УМФЦ, специалиста УМФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего административного регламента.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также порядок выдачи дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги, указаны в пунктах 2.17, 2.18 настоящего административного регламента.

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

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами уполномоченного органа положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет руководитель уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами уполномоченного органа положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Непосредственный контроль за соблюдением специалистом уполномоченного органа последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем руководителя уполномоченного органа в соответствии с локальным нормативным актом уполномоченного органа.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав

заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов уполномоченного органа.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании локальных актов уполномоченного органа.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов уполномоченного органа. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления плановых проверок - не реже одного раза в квартал.

4.3. Ответственность специалистов уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные специалисты уполномоченного органа несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты уполномоченного органа, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Специалисты уполномоченного органа, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Специалисты уполномоченного органа, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Руководитель уполномоченного органа, подписавший документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения.

Персональная ответственность специалистов уполномоченного органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в управление образования администрации Новокузнецкого муниципального района, уполномоченный орган, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) управления образования администрации Тяжинского муниципального округа, администрации Тяжинского муниципального округа, уполномоченного органа, УМФЦ и (или) их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги, специалистов УМФЦ (далее - жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) управления образования администрации Тяжинского муниципального округа, администрации Тяжинского муниципального округа, уполномоченного органа, УМФЦ и (или) их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги, специалистов УМФЦ.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ, РПГУ, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно специалистами при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на ЕПГУ, РИГУ.

5.2. Предмет жалобы на действия (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, управления образования администрации Тяжинского муниципального округа, администрации Тяжинского муниципального округа.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, управления образования администрации Тяжинского муниципального округа.

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;
- отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, в исправлении допущенных ими опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Жалоба должна содержать:

- наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Предмет жалобы на решения и действия (бездействия) УМФЦ и его специалистов.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) УМФЦ, специалиста УМФЦ.

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области -Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

Жалоба должна содержать:

- наименование УМФЦ, его руководителя и (или) специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона,

адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) УМФЦ, специалиста УМФЦ;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) УМФЦ, специалиста УМФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Орган местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на решение, действие (бездействие) специалиста уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, подается руководителю уполномоченного органа.

Жалоба на решение, действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа подается начальнику управления образования администрации Тяжинского муниципального округа.

Жалоба на решение, действия (бездействие) начальника управления образования администрации Тяжинского муниципального округа подается заместителю главы Тяжинского муниципального округа по социальным вопросам.

Жалоба на решение, действия (бездействие) заместителя главы Тяжинского муниципального округа по социальным вопросам подается главе Тяжинского муниципального округа.

Жалоба на решение, действие (бездействие) специалиста УМФЦ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, подается руководителю УМФЦ.

Жалоба на решение, действия (бездействие) руководителя УМФЦ подается в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем УМФЦ (далее - учредитель УМФЦ).

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, УМФЦ либо учредителю УМФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через УМФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) УМФЦ, специалиста УМФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта УМФЦ, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.



При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

#### 5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, УМФЦ, учредителю УМФЦ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, УМФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области - Кузбасса.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области - Кузбасса не предусмотрено.

#### 5.8. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- жалоба признана необоснованной;
- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Жалоба оставляется без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя,

указанные в жалобе.

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

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.10. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.11. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.12. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа, органа местного самоуправления, муниципальных служащих, УМФЦ, специалиста УМФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации 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, наделенных 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 № 210-ФЗ, и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» и постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти

Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг».

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием на обучение по образовательным программам  
начального общего, основного общего и среднего общего образования»

Уполномоченные органы, а также адреса их официальных  
сайтов в информационно-телекоммуникационной сети  
«Интернет»

№	Наименование уполномоченного органа	Адрес местонахождения уполномоченного органа	Адрес официального сайта уполномоченного органа в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»
1	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Листвянская средняя общеобразовательная школа"	652258, Кемеровская область - Кузбасс, м.о. Тяжинский, пос. Листвянка, ул. Стройгородок, д.9	<a href="http://listvianschool.ucoz.net/">http://listvianschool.ucoz.net/</a>
2	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Староурюпская основная общеобразовательная школа"	652265, Кемеровская область - Кузбасс, м.о. Тяжинский, д.Старый Урюп, ул. Советская, д. 26	
3	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Ступишинская средняя общеобразовательная школа имени Героя РФ С.Н.Морозова"	652255, Кемеровская область - Кузбасс, м.о. Тяжинский, с. Ступишино, ул. Красноармейская, д. 34	<a href="http://ssschk.ru/">http://ssschk.ru/</a>
4	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Тисульская средняя общеобразовательная школа"	652250, Кемеровская область - Кузбасс, м.о. Тяжинский, с. Тисуль, ул. Пушкина, д. 5	<a href="https://tmrtissosh.kuz-edu.ru/">https://tmrtissosh.kuz-edu.ru/</a>
5	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Тяжинская средняя общеобразовательная школа №1 имени Героя Кузбасса Н.И. Масалова"	652240, Кемеровская область - Кузбасс, м.о. Тяжинский, пгт. Тяжинский, ул. Коммунальная, д. 1	
6	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Тяжинская средняя общеобразовательная школа № 2"	652240, Кемеровская область - Кузбасс, м.о. Тяжинский, пгт. Тяжинский, ул. Чапаева, д.8	<a href="https://moutsh2.kuz-edu.ru/">https://moutsh2.kuz-edu.ru/</a>

7	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Тяжинская средняя общеобразовательная школа № 3"	652240, Кемеровская область - Кузбасс, м.о. Тяжинский, пгт. Тяжинский, ул. Чехова, д.33	<a href="http://tssh3.moy.su/">http://tssh3.moy.su/</a>
8	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Итатская коррекционная школа-интернат"	652245, Кемеровская область - Кузбасс, м.о. Тяжинский, пгт. Итатский, ул. Школьная, д.23	<a href="http://shcola8vid.samo.mu.net/">http://shcola8vid.samo.mu.net/</a>
9	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Итатская средняя общеобразовательная школа имени Данкевич Тамары Файвишевны"	652245, Кемеровская область - Кузбасс, м.о. Тяжинский, пгт. Итатский, ул. Кирова, д.27	<a href="https://itat.kuz-edu.ru/">https://itat.kuz-edu.ru/</a>
10	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Кубитетская основная общеобразовательная школа"	652262, Кемеровская область - Кузбасс, м.о. Тяжинский, с. Кубитет, ул. Рабочая, д.11 корп.А	
11	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Новоподзорновская средняя общеобразовательная школа"	652267, Кемеровская область - Кузбасс, м.о. Тяжинский, с. Новоподзорново, ул. Школьная, д. 1 корп.А	<a href="https://novopodzornovo.kuz-edu.ru/">https://novopodzornovo.kuz-edu.ru/</a>
12	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Новопокровская основная общеобразовательная школа"	652263, Кемеровская область - Кузбасс, м.о. Тяжинский, с. Новопокровка, ул. Мира, д.3 корп.А	<a href="https://shkola50.kuz-edu.ru/">https://shkola50.kuz-edu.ru/</a>
13	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Нововосточная средняя общеобразовательная школа"	652253, Кемеровская область - Кузбасс, м.о. Тяжинский, пос. Нововосточный, ул. Мира, д.13	<a href="https://novoschool.kuz-edu.ru/">https://novoschool.kuz-edu.ru/</a>

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием на обучение по образовательным программам  
начального общего, основного общего и среднего общего образования»

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы руководителя)

От \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя  
(законного представителя) ребенка)  
адрес места жительства и (или) адрес  
места пребывания:

\_\_\_\_\_ адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов)  
(при наличии): \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) поступающего)

адрес места жительства и (или) адрес  
места пребывания поступающего:

\_\_\_\_\_ адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов)  
(при наличии): \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу принять моего (мою) сына (дочь) (сына или дочь моего доверителя) или  
поступающего \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка или поступающего)  
в \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_

(наименование общеобразовательной организации)

Дата рождения ребенка (поступающего) \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

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

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства, места пребывания)

Сведения о законном представителе или лице, уполномоченном заявителем на  
основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством  
Российской Федерации (далее - представитель заявителя): \*

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

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства)

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя: \*\*

\_\_\_\_\_ (наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: \*\*\*

\_\_\_\_\_ (наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

Наличие права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема в общеобразовательную организацию: \_\_\_\_\_

(нужное указать)

Потребность ребенка (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 программы реабилитации: \_\_\_\_\_

Согласие родителя(ей) (законных 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)

Выбираю для обучения ребенка (поступающего) по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования

« \_\_\_\_\_ », в том числе « \_\_\_\_\_ », как родной язык.

Достоверность сведений, содержащихся в заявлении и документах

\_\_\_\_\_ (нужное указать: подтверждаю/не подтверждаю)

Предупрежден об ответственности за недостоверность сведений, содержащихся в представленных мною заявлении и документах, в соответствии с законодательством Российской Федерации \_\_\_\_\_

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности учащихся, ознакомлен(а).

Я, \_\_\_\_\_, (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего) в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (в том числе на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) моих персональных данных (данных моего(ей) сына (дочери)).

« \_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Примечание: \*, \*\*, \*\*\* строки заполняются в случае обращения представителя заявителя.

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием на обучение по образовательным программам  
начального общего, основного общего и среднего общего образования»

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы руководителя)

От \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)  
проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Заявление**

об исправлении опечаток и ошибок в документах, выданных  
в результате предоставления муниципальной услуги

Прошу исправить ошибку (опечатку) в \_\_\_\_\_  
(реквизиты документа,  
заявленного к исправлению)  
ошибочно указанную информацию \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ **заменить** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Основание для исправления ошибки (опечатки):

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (в том числе на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) моих персональных данных.

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

- 1.
- 2.

Дата: \_\_\_\_\_

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

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием на обучение по образовательным программам  
начального общего, основного общего и среднего общего образования»

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы руководителя)

От \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)  
проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
адрес электронной почты (при наличии):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Заявление**

о выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления  
муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, выданного в результате предоставления муниципальной  
услуги)

Основание выдачи дубликата документа, выданного в результате  
предоставления муниципальной услуги (указывается по желанию заявителя):

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О  
персональных данных» даю согласие на обработку (в том числе на сбор,  
запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление,  
изменение), извлечение, использование, передачу (распространение,  
предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление,  
уничтожение) моих персональных данных.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1.
- 2.

Дата: \_\_\_\_\_

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



Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием на обучение по образовательным программам  
начального общего, основного общего и среднего общего образования»

Бланк  
общеобразовательной  
организации

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя (законного представителя) несовершеннолетнего, поступающего)

проживающему по адресу: \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_  
адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_

Уведомление об оставлении  
заявления без рассмотрения

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя полностью)  
проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

обратился(лась) в \_\_\_\_\_

с заявлением о приеме на обучение в общеобразовательную организацию.

Заявление принято « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ .

При рассмотрении заявления и документов установлено, что

\_\_\_\_\_

В связи с вышеизложенным уведомляем Вас об оставлении заявления без рассмотрения, а также о праве повторного обращения за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», после устранения выявленных недостатков.

Руководитель уполномоченного органа

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) / (расшифровка)

Приложение № 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием на обучение по образовательным программам  
начального общего, основного общего и среднего общего образования»

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы руководителя)

От \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)  
проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Заявление**  
об оставлении заявления и документов без рассмотрения

Прошу оставить без рассмотрения заявление \_\_\_\_\_  
по причине \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_

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

/ \_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием на обучение по образовательным программам  
начального общего, основного общего и среднего общего образования»

Расписка-уведомление

Входящий номер заявления о приеме в общеобразовательную организацию:  
от «\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_.

Перечень представленных документов:

- 1.
- 2.

Документы приняты: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) специалиста, принявшего  
документы)

Приложение № 8  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием на обучение по образовательным программам  
начального общего, основного общего и среднего общего образования»

Бланк  
общеобразовательной  
организации

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при  
наличии) родителя (законного представителя)  
несовершеннолетнего, поступающего)  
проживающему по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_  
адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Решение  
об отказе в приеме на обучение ребенка или поступающего в  
общеобразовательную организацию

от

№

Гражданин(ка) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), гражданина полностью)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_  
(адрес места жительства гражданина)

обратился(лась) в \_\_\_\_\_  
(наименование общеобразовательной организации)

с заявлением о приеме на обучение в общеобразовательную организацию.

Заявление о приеме на обучение в общеобразовательную  
организацию принято « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 .

Зарегистрировано за №

После рассмотрения заявления о приеме на обучение в уполномоченный орган  
принято решение об отказе в приеме на обучение в уполномоченный орган  
в связи с \_\_\_\_\_  
(причина отказа в приеме на обучение).

Настоящее решение может быть обжаловано в управление  
образования администрации Тяжинского муниципального округа и (или) в судебном  
порядке.

Руководитель уполномоченного органа \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка)

Приложение № 9  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием на обучение по образовательным программам  
начального общего, основного общего и среднего общего образования»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

прием и регистрация заявления и документов	
рассмотрение заявления и документов	
принятие решения о приеме на обучение ребенка или поступающего в общеобразовательную организацию либо решения об отказе в приеме на обучение ребенка или поступающего в общеобразовательную организацию	
направление заявителю уведомления об оставлении заявления без рассмотрения	направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги