

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От \_\_08.10.\_\_2024 г.

№ 2051

**Об утверждении административного  
регламента предоставления муниципальной  
услуги «Зачисление в образовательную  
организацию»**

В соответствии с Федеральными законами от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и на основании ст.ст. 29, 35 и 50 Устава Вольского муниципального района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» в новой редакции согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановления администрации Вольского муниципального района:

- от 08.04.2021 года № 757 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию»,

- от 10.06.2022 года № 1111 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию», утвержденный постановлением администрации Вольского муниципального района от 08.04.2021 г. № 757».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Вольского муниципального района по социальным вопросам.

4. Данное постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава Вольского  
муниципального района**

**А.Е.Татаринов**

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ «Зачисление в образовательную организацию»

### 1. Общие положения

#### *1.1. Предмет регулирования административного регламента*

1.1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» (далее по тексту - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги и регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Вольского муниципального района Саратовской области (далее – Организация).

1.1.2. Предметом регулирования настоящего регламента является зачисление детей в Организацию.

Право на зачисление в Организацию имеют все подлежащие обучению граждане, проживающие на территории Вольского муниципального района и имеющие право на получение образования определенного уровня.

Отсутствие регистрации по месту жительства (как временной, так и постоянной) не может быть причиной отказа в зачислении в Организацию.

Беженцы, вынужденные переселенцы, иностранные граждане, лица без гражданства пользуются правом на получение образования наравне с гражданами Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством.

1.1.3. Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте:

❖ ЕПГУ - федеральная государственная информационная система, обеспечивающая предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

❖ ЕСИА - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

❖ Личный кабинет – сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством ЕПГУ.

#### *1.2. Круг заявителей*

1.2.1. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, проживающие на территории Вольского муниципального района и обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги в Организацию (далее – Заявители, Запрос).

1.2.2. Категории Заявителей:

а) при зачислении в Организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования, - родители (законные представители), имеющие несовершеннолетних детей в возрасте, предусмотренном уставом Организации;

б) при зачислении в 1 класс в Организацию, реализующую образовательные программы начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования, - родители (законные представители), имеющие

несовершеннолетних детей, достигших возраста 6 лет 6 месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста 8 лет.

По заявлению родителей (законных представителей) учредитель образовательного учреждения вправе разрешить прием детей в Организацию для обучения в более раннем или более позднем возрасте;

в) при зачислении во 2-11 классы в Организацию, реализующую общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования:

- родители (законные представители), имеющие несовершеннолетних детей в возрасте до 14 лет;

- несовершеннолетние лица, достигшие возраста 14 лет.

Дети, достигшие школьного возраста, принимаются в Организацию независимо от уровня их подготовки. Прием на конкурсной основе не допускается.

Требование обязательности общего образования применяется ко всем обучающимся и сохраняет силу до достижения ими возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено обучающимися ранее.

1.2.3. От имени заявителя могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

### **1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.3.1. Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель, предоставляются в соответствии с одним из вариантов предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в результате анкетирования (таблица № 1 приложения № 1 к административному регламенту), исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги (таблица № 2 приложения № 1 к административному регламенту).

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с административным регламентом.

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

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Зачисление в образовательную организацию».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Организация.

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Организации (далее – должностные лица).

Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в Организации, является руководитель Организации.

2.2.2. Запрос о предоставлении муниципальной услуги не может быть подан в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Наименование результата предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с вариантом, определяемым в таблице № 2 приложения № 1 к административному регламенту, результатом предоставления муниципальной услуги является:

- ❖ зачисление в образовательную организацию.

2.3.2. Наименование и состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о зачислении в образовательную организацию, является:

а) при зачислении в Организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования:

- договор между Организацией и родителями (законными представителями) либо между Организацией и одним из родителей (законным представителем) ребёнка, подписание которого является обязательным для обеих сторон. Указанный договор содержит права, обязательства и ответственность Организации и родителей (законных представителей) ребенка, длительность пребывания, режим посещения, а также порядок и размер платы за присмотр и уход за ребенком в Организации;

б) при зачислении в Организацию, реализующую образовательные программы начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования:

- приказ о зачислении несовершеннолетнего ребенка в Организацию до получения им обязательного общего образования;

- уведомление заявителя о зачислении (отказе в зачислении) в образовательную организацию.

2.3.3. Состав реестровой записи о результате предоставления муниципальной услуги, а также наименование информационного ресурса, в котором размещена такая реестровая запись.

Реестровая запись о результате предоставления муниципальной услуги не формируется.

2.3.4. Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в ЕПГУ по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>.

2.3.5. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется (выдается):

- путем выдачи в Организации;
- путем направления на почтовый адрес;
- путем направления электронного документа в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение всего учебного года в Организации.

2.4.2. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги:

- прием заявлений о зачислении в Организацию, реализующую общеобразовательную программу дошкольного образования, детей, проживающих на закрепленной территории, а также имеющих право на внеочередной, первоочередной и преимущественный прием, осуществляется в течение всего календарного года.

Руководитель издает распорядительный акт о зачислении в Организацию, реализующую общеобразовательную программу дошкольного образования, в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявления о зачислении в Организацию, реализующую общеобразовательную программу дошкольного образования, и представленных документов;

- прием заявлений о зачислении в Организацию на обучение в первый класс для граждан, проживающих на закрепленной территории, а также имеющих право на внеочередной, первоочередной и преимущественный прием, начинается 1 апреля и завершается 30 июня текущего года.

Руководитель Организации издает распорядительный акт о зачислении на обучение в первый класс детей, проживающих на закрепленной территории, а также имеющих право на внеочередной, первоочередной и преимущественный прием, в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс и представленных документов.

Отдельные общеобразовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, осуществляют зачисление без учета закрепления муниципальных образовательных организаций за определенными территориями.

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

Муниципальные общеобразовательные организации, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, а также имеющих право на внеочередной, первоочередной и преимущественный прием, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года;

- прием заявления о зачислении во 2-9, 11 классы в Организацию возможен в течение всего учебного года, исключая период государственной итоговой аттестации для обучающихся 9-х, 11-х классов, при наличии свободных мест (или если иное не установлено правилами приема, утвержденными образовательной организацией);

- проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования (2-4 классы) в образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры;

- прием заявлений в 10-й класс Организации:

- для зарегистрированных на закрепленной территории граждан начинается не ранее 1 июля текущего года и завершается не позднее 1 августа текущего года, если иное не установлено правилами приема, утвержденными образовательной организацией;

- для граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, начинается с 1 августа текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года, если иное не установлено правилами приема, утвержденными образовательной организацией;

- зачисление вновь прибывших обучающихся в Организации производится в течение учебного года при наличии свободных мест.

Руководитель Организации издает распорядительный акт о зачислении на обучение ребенка в течение 5 рабочих дней после приема заявления о зачислении на обучение и представленных документов.

Поступающие с ограниченными возможностями здоровья, достигшие возраста восемнадцати лет, принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе только с согласия самих поступающих.

2.4.3. Письменное обращение, в том числе электронное обращение, поступившее в Организацию, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

В исключительных случаях директор Организации вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

2.4.4. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается Организацией в день приема заявления со всеми необходимыми документами.

2.4.5. Срок приостановления муниципальной услуги не предусмотрен.

2.4.6. Решение о прекращении предоставления муниципальной услуги принимается не позднее, чем через 5 дней со дня, когда Организации стало известно о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение предоставления муниципальной услуги.

О принятом решении сообщается заявителю лично или способом, указанным в заявлении.

2.4.7. Внесение исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в срок не более 5 календарных дней со дня соответствующего обращения заявителя в Организацию.

## ***2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги***

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Организации, а также ее должностных лиц, работников размещены на официальном сайте администрации Вольского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://вольск.рф/>) и на Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>, <http://64.gosuslugi.ru/>).

## ***2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги***

2.6.1. Заявитель для получения муниципальной услуги предоставляет следующие документы:

а) при зачислении в Организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования:

- заявление установленного образца (приложение № 2 к административному регламенту) о приеме в Организацию, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования;
- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- медицинскую карту ф-026/у о состоянии здоровья ребенка;
- документ, подтверждающий льготу (при её наличии на внеочередное и первоочередное поступление ребёнка в детский сад);
- по усмотрению родителей (законных представителей) другие документы;

б) при зачислении в Организацию, реализующую образовательные программы начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования:

### ***➤ в 1-й класс:***

- заявление родителей (законных представителей) (приложение № 3 к административному регламенту) о приеме в МОУ,
- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;
- заключение Управления образования и спорта на прием в 1 класс детей, не достигших на 1 сентября текущего года возраста 6 лет 6 месяцев, и детей старше 8 лет для обучения по образовательным программам начального общего образования;
- по усмотрению родителей (законных представителей) другие документы;

### ***➤ во 2-9-й класс:***

- заявление родителей (законных представителей) или личное заявление обучающегося, достигшего 14-летнего возраста (приложение № 3 к административному регламенту) о приеме в МОУ;
  - оригинал документа, удостоверяющего личность обучающегося, достигшего 14-летнего возраста, оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
  - оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;
  - личное дело учащегося, если гражданин прибыл в Организацию в течение учебного года в порядке перевода;
  - документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), если гражданин прибыл в Организацию в течение учебного года в порядке перевода;
  - выписка из протокола психолого-медико-педагогического обследования для зачисления на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе;
  - по усмотрению родителей (законных представителей) другие документы;
- 10-й класс:
- личное заявление обучающегося, заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетних (приложение № 3 к административному регламенту);
  - оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
  - оригинал документа, удостоверяющего личность обучающегося, родителя (законного представителя) или документ, подтверждающий родство заявителя;
  - аттестат об основном общем образовании;
  - личное дело учащегося, если гражданин прибыл в Организацию в течение учебного года в порядке перевода;
  - ведомость текущих отметок, если гражданин прибыл в Организацию в течение учебного года в порядке перевода;
  - по усмотрению родителей (законных представителей) другие документы;

2.6.2. Заявление о зачислении на обучение и документы для зачисления на обучение могут быть поданы заявителем одним из следующих способов:

- ✓ в Организацию (на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением);
- ✓ в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты Организации или электронной информационной системы Организации, в том числе с использованием функционала официального сайта Организации в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет;
- ✓ посредством ЕПГУ в электронном виде по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

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

2.6.3. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя 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.

2.6.4. При обращении в Организацию ранее обучавшегося по какой-либо форме общего образования, но не имеющего личного дела или ведомости текущих отметок, зачисление осуществляется по итогам аттестации, проведенной специалистами Организации, в целях определения уровня имеющегося образования.

2.6.5. Зачисление детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев, при наличии документов, подтверждающих их статус, может осуществляться на основании записи детей в паспорте родителей (законных представителей) и их письменного заявления с указанием адреса фактического проживания без учета наличия или отсутствия регистрационных документов о регистрации по месту проживания.

2.6.6. Дети с ограниченными возможностями здоровья зачисляются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

Для получения рекомендаций территориальной психолого-медико-педагогической комиссии родители (законные представители) могут обратиться по адресу: г.Вольск, ул.Водопьянова, 79/81;

2.6.7. Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, можно получить у должностного лица Организации, ответственного за предоставление муниципальной функции.

2.6.8. В случае непредоставления заявителем самостоятельно вышеуказанных документов они запрашиваются в соответствующих органах (учреждениях) Организацией в порядке межведомственного взаимодействия.

2.6.9. Иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе находящихся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, не требуется.

## ***2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги***

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;
- к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. административного регламента;
- обращение за муниципальной услугой лица, не являющегося заявителем, указанным в пункте 1.2.1. административного регламента;
- несоответствие лиц, претендующих на зачисление в образовательную организацию возрастным ограничениям, установленным для общеобразовательной программы;
- отсутствие свободных мест для зачисления в образовательную организацию по заявленной общеобразовательной программе;
- поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления;
- документы, направленные в электронной форме, не соответствуют требованиям для электронных документов.

Должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов и оставлении запроса без рассмотрения (приложение № 4 к настоящему регламенту), объясняет заявителю

содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае устранения причин, по которым было отказано в приеме документов в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе повторить обращение в порядке и в сроки, установленные настоящим административным регламентом.

## ***2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги***

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) при зачислении в Организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования:

- отсутствие вакантных мест в Организации;
- наличие медицинских противопоказаний для посещения ребенком Организации.

При отсутствии свободных мест в Организации, Управление образования и спорта ведет учет детей по устройству в Организацию и обеспечивает организацию своевременного уведомления родителей о предоставлении места в Организации, реализующей программу дошкольного образования;

б) при зачислении в Организацию, реализующую образовательные программы начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования:

- недостижение ребенком возраста 6 лет 6 месяцев на 1 сентября календарного года (при приеме в 1 класс).

По заявлению родителей (законных представителей) Управление образования и спорта вправе разрешить прием детей для обучения в более раннем возрасте, но не ранее 6 лет;

- не проживающим на закрепленной за Организацией территории – по причине отсутствия свободных мест.

Показателями отсутствия свободных мест являются:

- оговоренная лицензией квота;
- наполняемость классов не более 25 человек.

2.8.3. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 5).

2.8.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям, не предусмотренным пунктом 2.8.2. настоящего регламента, не допускается.

2.8.5. Отказ не является препятствием для подачи повторного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

## ***2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания***

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## ***2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги***

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

## ***2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги***

2.11.1. Срок регистрации заявления, в том числе в электронной форме, составляет

1 рабочий день со дня получения запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- ❖ на центральном входе в здание Организации должна быть оборудована информационная табличка, содержащая наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- ❖ на территории, прилегающей к месторасположению Организации, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для специальных автотранспортных средств инвалидов;

- ❖ в помещениях Организации оборудуются места для посетителей;

- ❖ помещения для ожидания оборудуются стульями, столами;

- ❖ места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- ❖ информационный стенд, стол для письма должны быть размещены в месте, обеспечивающем свободный доступ к ним заинтересованных лиц, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски;

- ❖ информационные стенды с образцами заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, должны содержать визуальную и текстовую информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, которая должна соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями;

- ❖ помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для посетителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями, быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета;

- ❖ рабочие места специалистов, осуществляющих прием заявителей, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

2.12.2. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

- ❖ возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного за работу с инвалидами;

- ❖ содействие инвалидам при входе в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и выходе из него;

- ❖ сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

- ❖ надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- ❖ дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками,

выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

❖ доступ к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение;

❖ возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного за работу с инвалидами;

❖ оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

### ***2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги***

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

❖ доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

❖ возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

❖ транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

❖ своевременность предоставления муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

❖ предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

❖ удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

❖ отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

### ***2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме***

2.14.1. Особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Муниципальная услуга посредством МФЦ не предоставляется.

2.14.2. Организация предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги Организация вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которой у заявителя могут появиться основания для ее предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала

государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

2.14.3. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обеспечивает идентификацию заявителя.

При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись, согласно п.2 статьи 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации. «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Портале, подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

2.14.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

***3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях и для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (при необходимости), а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)***

3.1.1. Варианты предоставления муниципальной услуги:

Вариант № 1. Зачисление в образовательную организацию.

Исправление технических ошибок в документе, выданном по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

3.1.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя.

3.1.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливаются признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице № 1 приложения № 1 к административному регламенту.

Профилирование осуществляется в Организации и посредством ЕПГУ.

3.1.2.2. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

3.1.2.3. Описание вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются в Организации в общедоступном для ознакомления месте.

3.1.3. Вариант № 1 Зачисление в образовательную организацию.

3.1.3.1. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги заявителю является:

❖ зачисление в образовательную организацию.

Документом, содержащим решение о зачислении в образовательную организацию, является уведомление о зачислении в образовательную организацию, содержащее дату, номер, данные заявителя.

3.1.3.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- предоставление результата муниципальной услуги.

В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления муниципальной услуги, межведомственное информационное взаимодействие, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

➤ *Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги*

Заявитель для получения муниципальной услуги представляет в Организацию (на бумажном носителе при личном обращении или направляет почтовым отправлением), в электронном виде посредством ЕПГУ:

- заявление о зачислении в образовательную организацию по форме, приведенной в приложении № 2 и № 3 к административному регламенту;
- документ, удостоверяющий личность заявителя.

Способы установления личности заявителя:

1) при личном обращении:

посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) при почтовом отправлении:

посредством направления копии паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, заверенной в установленном законодательством порядке;

3) при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ, ЕСИА:

посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

Возможность подачи запроса представителем заявителя отсутствует.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации:

- заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;
- к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6. административного регламента;
- обращение за муниципальной услугой лица, не являющегося заявителем, указанным в пункте 1.2 административного регламента;
- несоответствие лиц, претендующих на зачисление в образовательную организацию, возрастным ограничениям, установленным уставом Организации;
- отсутствие свободных мест для зачисления в образовательную организацию;
- поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления.

Форма уведомления об отказе в приеме документов приведена в приложении № 4 к административному регламенту.

В приеме запроса участвует Организация.

Возможность приема Организацией запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

Регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Организации, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

➤ *Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.*

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7. административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней.

➤ *Предоставление результата муниципальной услуги*

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется способом, определенным заявителем в заявлении:

- путем выдачи в Организации;
- путем направления на почтовый адрес;
- путем направления электронного документа в личный кабинет заявителя на ЕПГУ;

Результат муниципальной услуги выдается в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Возможность предоставления Организацией результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней.

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

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,

осуществляется уполномоченным должностным лицом Организации, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

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

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

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности Организации.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Организации.

#### 4.3. Ответственность должностных лиц Организации, предоставляющей муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные должностные лица, работники Организации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, работников Организации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. О мерах, принятых в отношении должностных лиц, работников Организации, виновных в нарушении положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня принятия таких мер, Организация сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращения (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

4.4.3. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, указанных в части 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, работников**

***5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги***

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Организации, ее должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

5.1.2. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Организации, ее должностных лиц осуществляется посредством размещения информации на стендах, на их официальных сайтах, на ЕПГУ и Портале государственных и муниципальных услуг Саратовской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

5.1.3. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые директором Организации, могут быть поданы в Управление образования и спорта администрации Вольского муниципального района. Жалобы на решения, принятые начальником Управления образования и спорта администрации Вольского муниципального района, могут быть поданы в администрацию Вольского муниципального района.

5.1.4. Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством ЕПГУ, Портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.5. Жалоба, оформленная согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту, должна содержать:

а) наименование Организации, предоставляющей муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства (месте осуществления деятельности) гражданина, либо наименование организации-заявителя, сведения о месте нахождения этой организации, либо реквизиты доверенности и фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, подающего жалобу по доверенности, желаемый способ осуществления взаимодействия на время рассмотрения жалобы и желаемый способ получения решения по ней;

в) сведения об обжалуемых решениях Организации и (или) действиях (бездействии) ее должностного лица, которые привели или могут привести к нарушению прав заявителя, подавшего жалобу;

г) основания и доводы, вследствие которых заявитель не согласен с решением Организации и (или) действием (бездействием) должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии;

д) требования заявителя, подавшего жалобу.

***5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования***

5.2.1. Предметом жалобы могут являться действие (бездействие) и (или) решения, осуществляемые (принятые) Организацией, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностными лицами, с совершением (принятием) которых не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

### **5.3. Срок подачи жалобы заявителем**

5.3.1. Жалоба может быть подана заявителем в течение 30 календарных дней со дня, когда заявитель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

### **5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения**

5.4.1. Основания для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

### **5.5. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

5.5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

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

- 1) отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 5) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 6) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 7) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 8) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 9) отказ должностного лица Организации, предоставляющей муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 10) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 11) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 12) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при

первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07. 2010 г.

#### ***5.6. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)***

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

5.6.2. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в Организации на ее официальном сайте, на ЕПГУ, Портале государственных и муниципальных услуг Саратовской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

#### ***5.7. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке***

5.7.1. Органами местного самоуправления, уполномоченными на рассмотрение жалобы, являются Администрация Вольского муниципального района, Управление образования и спорта администрации Вольского муниципального района.

#### ***5.8. Сроки рассмотрения жалобы***

5.8.1. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.8.2. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8.3. Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Организацией в срок не более 5 рабочих дней.

#### ***5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования***

5.9.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

#### ***5.10. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы***

5.10.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия, заявителю в письменной форме и по желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Организацией, предоставляющей муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.10.3. 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.

### ***5.11. Порядок обжалования решения по жалобе***

5.10.1. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в Администрации Вольского муниципального района.

5.10.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы в установленном порядке незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

5.10.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.10.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение Организации, Управления образования и спорта администрации Вольского муниципального района;

- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

- местонахождение Администрации Вольского муниципального района, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

5.10.5. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Организации, Управлении образования администрации Вольского муниципального района копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

### ***5.12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации Вольского муниципального района, предоставляющей муниципальную услугу, а также его должностных лиц***

5.12.1. Досудебное (внесудебное) обжалование, решений и действий (бездействия) администрации Вольского муниципального района, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц, осуществляется в соответствии с положениями, установленными следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 года № 202, «Парламентская газета» от 8 октября 2003 года № 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 40 ст. 3822);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Парламентская газета» от 11 мая 2006 года № 70-71, «Российская газета» от 5 мая 2006 года № 95, Собрание законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 года № 19 ст. 2060);

Постановление администрации Вольского муниципального района от 20.09.2012года № 2314 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих администрации Вольского муниципального района».

**Приложение № 1**  
к административному регламенту  
«Зачисление в образовательную организацию»

Таблица № 1. Перечень общих признаков заявителей

Наименование признака заявителя	Значение признака заявителя
Муниципальная услуга «Зачисление в образовательную организацию»	
1. К какой категории относится заявитель?	1. Родители (законные представители) несовершеннолетних лиц в возрасте от 5 до 18 лет 2. Несовершеннолетние лица в возрасте от 14 до 18 лет
2. В каком году ребенок начнет обучение?	1. В текущем 2. В следующем

Таблица № 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

Категория заявителя	Результат предоставления муниципальной услуги
Вариант № 1: «Зачисление в образовательную организацию»	
1. Родители (законные представители) малолетних лиц в возрасте от 2 мес. до 6,5 лет	«Зачисление в образовательную организацию»
2. Родители (законные представители) несовершеннолетних лиц в возрасте от 6,5 до 18 лет	
3. Несовершеннолетние лица в возрасте от 14 до 18 лет	

Руководитель аппарата

О.Н.Сазанова

**Форма заявления родителей (законных представителей) для зачисления в  
муниципальное дошкольное образовательное учреждение**

Заведующему  
МДОУ « \_\_\_\_\_ »  
(краткое наименование ОУ)

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы заведующего ОУ)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя- родителя)

\_\_\_\_\_

(законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося

проживающего по адресу:

нас.пункт \_\_\_\_\_

улица \_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

заявление.

Прошу зачислить моего ребенка (сына, дочь)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ года рождения, в \_\_\_\_\_ группу для

(число, месяц, год рождения)

получения дошкольного образования.

**I. Сведения о ребенке, обязательные для указания:**

1.1. Фамилия, имя, отчество ребенка \_\_\_\_\_

1.2. Дата рождения « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

1.3. Свидетельство о рождении ребенка, серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_

дата выдачи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20г., выдан \_\_\_\_\_

(кем выдан)

1.4. Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка \_\_\_\_\_

1.5. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей):

мать \_\_\_\_\_

отец \_\_\_\_\_

1.6. Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) родителей (законных представителей):

1.7. Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка: паспорт, серия \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_

дата выдачи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г., выдан \_\_\_\_\_

(кем выдан)

1.8. Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) \_\_\_\_\_

1.9. Адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_,  
номер телефона(при наличии) родителей (законных представителей) ребенка:  
мобильный \_\_\_\_\_ рабочий \_\_\_\_\_ домашний \_\_\_\_\_

1.10. Наличие права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема \_\_\_\_\_

1.11. Наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан (льготная категория) \_\_\_\_\_

1.12. Потребность ребенка в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования 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 в соответствии с индивидуальной программой реабилитации \_\_\_\_\_

1.13. Согласие родителей (законных представителей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе) \_\_\_\_\_

1.14. Язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа народов Российской Федерации или иностранном языке) \_\_\_\_\_

1.15. Родной язык из числа народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка) \_\_\_\_\_

1.16. Направленность дошкольной группы \_\_\_\_\_

1.17. Необходимый режим пребывания ребенка в МДОУ:  
полный (12 час.) \_\_\_\_\_,  
сокращенный (10,5 час.) \_\_\_\_\_,  
кратковременный (3-5 час.) \_\_\_\_\_.

II. С Уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основными общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

### III. Дополнительные сведения:

3.1. Фамилия (-ии), имя (имена), отчество (-а) (последнее – при наличии) братьев и сестер, проживающих с ребенком в одной семье, имеющих общее с ним место жительства и обучающихся в выбранном МДОУ \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;

2. Копия свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

3. Копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

4. Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

5. Копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

6. Копия документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

7. Справка с места работы родителей (законных представителей) ребенка (при наличии права на внеочередной или первоочередной прием на обучение);

8. Копию документа, подтверждающего право заявителя на пребывание на территории Российской Федерации (для иностранных граждан либо лиц без гражданства): \_\_\_\_\_

(наименование документа)

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) (Ф.И.О.)

IV. В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку с использованием средств автоматизации моих персональных данных и данных моего ребенка, включающих фамилию, имя, отчество, дату рождения, адрес проживания, контактный телефон, реквизиты свидетельства о рождении ребенка, при условии, что их обработка осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) (ФИО)

V. Результат рассмотрения заявления прошу:  
(выбрать один из способов получения результата)

<input type="checkbox"/>	Выдать в Организации
<input type="checkbox"/>	Направить почтовым отправлением по адресу _____
<input type="checkbox"/>	Направить в личный кабинет на Едином портале

VI. Отметка о принятии заявления с документами

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица, принявшего заявление) (Ф.И.О)

Дата и время принятия заявления с документами:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

Дата и время (при заочной подаче фиксируется автоматически):

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

Руководитель аппарата

О.Н.Сазанова

**Форма заявления родителей (законных представителей) для зачисления в  
общеобразовательное учреждение**

Директору МАОУ

« \_\_\_\_\_ »  
(краткое наименование МАОУ)

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы директора МАОУ)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя- родителя

\_\_\_\_\_

(законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося

проживающего по адресу:

нас.пункт \_\_\_\_\_

улица \_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

заявление.

Прошу зачислить моего ребенка (сына, дочь)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ года рождения, в \_\_\_\_\_ в класс для получения  
(число, месяц, год рождения)

общего образования.

Изучаемый иностранный язык (для 2-11 кл.) \_\_\_\_\_

Профиль класса (для 10-11 кл) \_\_\_\_\_

I. Сведения о ребенке, обязательные для указания:

1.1. , имя, отчество ребенка \_\_\_\_\_

1.2. Дата рождения « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

1.3. Свидетельство о рождении ребенка, серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_  
дата выдачи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г., выдан \_\_\_\_\_

(кем выдан)

1.4. Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания)  
ребенка \_\_\_\_\_

1.5. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных  
представителей):

мать \_\_\_\_\_

отец \_\_\_\_\_

1.6. Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания)  
родителей (законных представителей):

1.7. Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного  
представителя) ребенка: паспорт, серия \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_  
дата выдачи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г., выдан \_\_\_\_\_

(кем выдан)

- 1.8. Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) \_\_\_\_\_
- 1.9. Адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_,  
номер телефона(при наличии) родителей (законных представителей) ребенка:  
мобильный \_\_\_\_\_ рабочий \_\_\_\_\_ домашний \_\_\_\_\_
- 1.10. Наличие права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема \_\_\_\_\_
- 1.11. Наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан (льготная категория) \_\_\_\_\_
- 1.12. Потребность ребенка в обучении по адаптированной образовательной программе общего образования 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 в соответствии с индивидуальной программой реабилитации \_\_\_\_\_
- 1.13. Согласие родителей (законных представителей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе) \_\_\_\_\_
- 1.14. Язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа народов Российской Федерации или иностранном языке) \_\_\_\_\_
- 1.15. Родной язык из числа народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка) \_\_\_\_\_
- 1.16. Государственный язык республики Российской Федерации (в случае предоставления МАОУ возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации) \_\_\_\_\_

II. С Уставом учреждения, 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 ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) (Ф.И.О.)

### III. Дополнительные сведения:

3.1. Фамилия (-ии), имя (имена), отчество (-а) (последнее – при наличии) братьев и сестер, проживающих с ребенком в одной семье, имеющих общее с ним место жительства и обучающихся в выбранном МАОУ \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
2. Копия свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
3. Копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
4. Копия свидетельства 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 случае

использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

5. Копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

6. Справка с места работы родителей (законных представителей) ребенка (при наличии права на внеочередной или первоочередной прием на обучение);

7. 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 предоставляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

9. Аттестат об основном общем образовании (при приеме в 10 класс)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) (Ф.И.О.)

IV. В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку с использованием средств автоматизации моих персональных данных и данных моего ребенка, включающих фамилию, имя, отчество, дату рождения, адрес проживания, контактный телефон, реквизиты свидетельства о рождении ребенка, при условии, что их обработка осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) (ФИО)

V. Результат рассмотрения заявления прошу:

(выбрать один из способов получения результата)

<input type="checkbox"/>	Выдать в Организации
<input type="checkbox"/>	Направить почтовым отправлением по адресу _____
<input type="checkbox"/>	Направить в личный кабинет на Едином портале

VI. Отметка о принятии заявления с документами

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица, принявшего заявление) (Ф.И.О)

Дата и время принятия заявления с документами:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

Дата и время (при заочной подаче фиксируется автоматически):

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

Руководитель аппарата

О.Н.Сазанова

**Форма уведомления заявителю  
об оставлении запроса без рассмотрения**

Уважаемый (ая)

\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)

Уведомляю о том, что Ваш запрос от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. оставлен без  
рассмотрения по следующим причинам:

\_\_\_\_\_ (указать причину отказа)

Разъясняю, что после устранения оснований для оставления запроса без  
рассмотрения, Вы вправе повторно подать заявление о предоставлении муниципальной  
услуги «Зачисление в образовательную организацию».

Дата \_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_  
М.П.

Подпись \_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Руководитель аппарата

О.Н.Сазанова

**Приложение № 5**  
к административному регламенту  
«Зачисление в образовательную организацию»

**Форма уведомления заявителю  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Зачисление в образовательную  
организацию»**

Уважаемый (ая)

\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)

Уведомляю о том, что по Вашему заявлению от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. принято решение об отказе в зачислении в образовательное учреждение (наименование) по следующим причинам:

\_\_\_\_\_ (указать причину отказа)

Для решения вопроса об устройстве Вашего ребенка в другую муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, Вы можете обратиться в Управление образования и спорта администрации Вольского муниципального района.

Дата \_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_  
М.П.

Подпись \_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Руководитель аппарата

О.Н.Сазанова

**Приложение № 6**  
к административному регламенту  
«Зачисление в образовательную организацию»

\_\_\_\_\_  
(должность и ФИО руководителя организации,  
в которую направляется жалоба)  
от \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя, контактный телефон)

**Жалоба**  
**на нарушение требований административного регламента предоставления**  
**муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию»**

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО заявителя)  
проживающий по адресу \_\_\_\_\_,  
(индекс, город, улица, дом, квартира)  
подаю жалобу от имени

\_\_\_\_\_  
(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)  
на нарушение требований Административного регламента предоставления  
муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию», допущенное

\_\_\_\_\_  
(наименование организации, допустившей нарушение та, ФИО должностного лица)  
а именно:

1. \_\_\_\_\_  
(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)
2. \_\_\_\_\_  
(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)
3. \_\_\_\_\_  
(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

Ответ прошу направить (нужное отметить):

	выдать лично в _____; (наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)
	выдать лично в МФЦ;
	направить почтовой связью по адресу: _____;
	направить по адресу электронной почты: _____.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись заявителя)

Руководитель аппарата

О.Н.Сазанова