

уполномоченным органом государственной власти субъекта Российской Федерации.

19.2.4. Направление уведомления в личный кабинет заявителя на Порталы услуг о необходимости в установленный Организацией срок предоставить оригиналы документов.

19.2.5. Получение заявителем уведомлений о ходе предоставления Услуги в личный кабинет на Портале услуг.

19.2.6. Взаимодействие Организации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Услуги и указанных в пункт 13.1 статьи 13 раздела II Административного регламента.

19.2.7. Получение заявителем результата предоставления Услуги в личном кабинете на Портале услуг.

19.3. При подаче заявления посредством Порталов услуг электронные документы представляются в следующих форматах (при наличии технической возможности):

xml - для формализованных документов;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

19.4. Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст

является частью графического изображения); содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

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

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

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

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Статья 20. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

20.1. Предоставление муниципальной услуги для муниципальных общеобразовательных организаций, муниципальных организаций дополнительного образования включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления о приеме на обучение и предоставленных документов, их регистрация;

рассмотрение заявления о приеме на обучение и предоставленных документов;

издание приказа о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию и информирование заявителя о зачислении в муниципальную образовательную организацию.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (приложение 7 к Административному регламенту).

20.2. Прием заявления о приеме на обучение и предоставленных документов, их регистрация.

20.2.1. Основание для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем в муниципальную образовательную организацию заявления о приеме на обучение и документов.

20.2.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры.

При обращении заявителя в муниципальную образовательную организацию должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

знакомится с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя поступающего;

знакомит заявителя с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности учащихся муниципальной образовательной организации;

помогает заявителю заполнить заявление о зачислении в случае отсутствия у заявителя при личном обращении заполненного заявления или неправильном его заполнении;

делает копии документов с их оригиналов и заверяет копии документов, предоставленных заявителем;

в случае не предоставления заявителем всех документов, указанных в пункте 9.1 статьи 9 раздела II Административного регламента, указывает, какие документы необходимо предоставить, и срок, в течение которого они должны быть предоставлены (не более 3 рабочих дней);

регистрирует заявление и предоставленные документы в журнале регистрации заявлений;

сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления;

выдает заявителю уведомление о получении документов по форме (приложение 1 к Административному регламенту).

Административные действия, входящие в состав административной процедуры, осуществляются в день обращения заявителя в муниципальную образовательную организацию.

При обращении в муниципальную общеобразовательную организацию родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) о приеме на обучение детей в первый класс, не достигших на 01 сентября текущего года возраста 6 лет 6 месяцев, детей старше 8 лет, должностное лицо предоставляет информацию о пакете документов, который необходимо предоставить в Уполномоченный орган для получения разрешения на прием на обучение.

Заявление о приеме на обучение, поступившее в муниципальную образовательную организацию посредством электронной почты, через почтовую связь, посредством Порталов услуг, в день поступления заявления распечатывается должностным лицом муниципальной образовательной организации на бумажном носителе и регистрируется в журнале регистрации заявлений.

После регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) или поступающим, родителю(ям) (законному(ым) представителю(ям) ребенка или поступающему выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием заявлений на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов.

20.2.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры.

Административные действия в рамках административной процедуры по приему и регистрации заявления о приеме на обучение и предоставленных документов выполняет должностное лицо муниципальной образовательной организации, ответственное за прием и регистрацию документов.

20.2.4. Критерии принятия решения.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о приеме на обучение и документов является наличие заявления о приеме на обучение и документов, указанных в пункте 9.1 статьи 9 раздела II Административного регламента.

20.2.5. Результат исполнения административной процедуры.

Результатом исполнения данной административной процедуры при письменном или электронном обращении заявителя, подачи заявления через Порталы услуг, является прием заявления о приеме на обучение и документов, их регистрация в журнале регистрации заявлений.

20.2.6. Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, предоставленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение в Организацию. Уведомление о факте приема заявления направляется в личный кабинет на Порталах услуг (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации). Журнал приема заявлений может вестись в том числе в электронном виде в региональной государственной информационных системе субъекта Российской Федерации, созданных органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии).

При подаче заявления о приеме на обучение через операторов почтовой связи общего пользования или лично в Организацию после регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представляемых родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, родителю(ям) (законному(ым) представителю(ям) ребенка или поступающему выдается документ, заверенный подписью должностного лица Организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявлений о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов.

20.2.7. После регистрации заявления и представленных документов должностное лицо муниципальной образовательной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, в день регистрации заявления о приеме на обучение направляет его директору муниципальной образовательной организации для вынесения резолюции (поручения).

20.3. Рассмотрение заявления о приеме на обучение и представленных документов.

20.3.1. Основание для начала административной процедуры.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом муниципальной образовательной организации предоставленных заявителем документов и зарегистрированного

заявления с резолюцией директора муниципальной образовательной организации по исполнению поручения.

20.3.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры.

В рамках исполнения административной процедуры должностное лицо муниципальной образовательной организации в течение 1 рабочего дня со дня получения зарегистрированного заявления о приеме на обучение проверяет его и предоставленные документы на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных статьей 11 раздела II Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо муниципальной образовательной организации в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о зачислении в журнале регистрации заявлений уведомляет заявителя в письменной форме об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа и адреса Уполномоченного органа, куда заявитель может обратиться для решения вопроса о получении общего или дополнительного образования.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается директором муниципальной образовательной организации, регистрируется в книге исходящих документов и направляется заявителю посредством почтовой связи или электронной почты (если обращение было направлено в муниципальную образовательную организацию посредством электронной почты). При подаче заявления через Порталы услуг заявителю направляется уведомление об отказе на электронный адрес или номер сотового телефона, указанные в заявлении.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо муниципальной образовательной организации переходит к исполнению следующей административной процедуры.

20.3.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры.

Административную процедуру выполняет должностное лицо муниципальной образовательной организации, назначенное директором муниципальной образовательной организации согласно резолюции по исполнению поручения.

20.3.4. Критерии принятия решения.

Критерием принятия решения о дальнейшем предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в статье 11 раздела II Административного регламента.

20.3.5. Результат исполнения административной процедуры.

Результатом исполнения данной административной процедуры является переход к исполнению следующей административной процедуры (издание приказа о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию) или отказ в предоставлении муниципальной услуги (оформление

и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

20.3.6. Способ фиксации результата административной процедуры.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается директором муниципальной образовательной организации, регистрируется в книге исходящих документов.

Фиксация перехода к исполнению следующей административной процедуры (издание приказа о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию) не предусматривается.

20.4. Издание приказа о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию и информирование заявителя о зачислении в муниципальную образовательную организацию.

20.4.1. Основание для начала административной процедуры.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие заявления о приеме на обучение, зарегистрированного в журнале регистрации заявлений, полного перечня предоставленных документов, указанных в пункте 9.1 статьи 9 раздела II Административного регламента, и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

20.4.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

подготовка проекта приказа о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию и направление его на подписание директору муниципальной образовательной организации либо лицу, его замещающему (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в течение 1 рабочего дня со дня рассмотрения заявления о приеме на обучение и предоставленных документов);

подписание приказа о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию директором муниципальной образовательной организации либо лицом, его замещающим (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в течение 1 рабочего дня со дня направления проекта приказа на подписание директору муниципальной образовательной организации либо лицу, его замещающему);

регистрация подписанного директором муниципальной образовательной организации либо лицом, его замещающим, приказа о приеме на обучение (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в день подписания приказа руководителем муниципальной образовательной организации либо лицом, его замещающим);

информирование заявителя о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию путем размещения приказов о приеме на обучение на информационном стенде и на официальном сайте муниципальной образовательной организации, а также устно по телефону, либо электронной почтой, либо письменно почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, либо уведомлением в автоматизированной системе зачисления в образовательную организацию через Порталы услуг (продолжительность и

(или) максимальный срок выполнения административного действия: размещение на информационном стенде и на официальном сайте - в день подписания и регистрации приказа директором муниципальной образовательной организации либо лицом, его замещающим; устно по телефону, либо электронной почтой, либо письменно почтовым отправлением, либо уведомлением в автоматизированной системе зачисления в образовательную организацию - в течение 1 рабочего дня после регистрации приказа о зачислении).

20.4.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры (действия).

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за подготовку проекта приказа о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию - должностное лицо муниципальной образовательной организации, назначенное директором муниципальной образовательной организации согласно указанию по исполнению (резолуции) ответственным за предоставление муниципальной услуги;

за подписание приказа о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию - директор муниципальной образовательной организации либо лицо, его замещающее;

за регистрацию подписанного директором муниципальной образовательной организации либо лицом, его замещающим, приказа о приеме на обучение - должностное лицо муниципальной образовательной организации, ответственное за прием и регистрацию документов;

за информирование заявителя о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию - должностное лицо муниципальной образовательной организации, назначенное директором муниципальной образовательной организации согласно указанию по исполнению (резолуции) ответственным за предоставление муниципальной услуги.

20.4.4. Критерии принятия решения.

Критерием принятия решения об издании приказа о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию является наличие заявления о зачислении и документов, указанных в пункте 9.1 статьи 9 раздела II Административного регламента и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 11.2 статьи 11 раздела II Административного регламента.

20.4.5. Результат исполнения административной процедуры.

Результатом исполнения административной процедуры является издание директором муниципальной общеобразовательной организации, муниципальной организации дополнительного образования, либо лицом, его замещающим, приказа о приеме на обучение, его регистрация в книге приказов и информированность заявителя о зачислении в муниципальную образовательную организацию.

20.4.6. Способ фиксации результата административной процедуры.

Приказ о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию регистрируется в журнале регистрации приказов. При этом должностное лицо муниципальной образовательной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит следующие данные в журнал регистрации приказов:

- регистрационный номер приказа;

- дата издания приказа;

- заголовок приказа;

- фамилия, имя, отчество лица, подготовившего проект приказа.

20.5. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

Приложение 1
к Административному регламенту

ФОРМА 1

Форма решения о приеме заявления о зачислении
в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу
общего образования на территории Кондинского района

наименование Организации

Кому: _____

Решение
о приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию,
реализующую программу общего образования на территории Кондинского района,
к рассмотрению по существу

от _____

№ _____

Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему
документы (копии) Организация приняла к рассмотрению.

Дополнительная информация: _____.

должность и Ф.И.О. сотрудника,
принявшего решение

Подпись

Уведомление о регистрации заявления
о зачислении в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу
общего образования на территории Кондинского района, по электронной почте:

Добрый день!

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

Данные заявления:

Дата регистрации: _____.

Время регистрации: _____.

Образовательная организация: _____.

Ф.И.О. ребенка: _____.

Приложение 2
к Административному регламенту

Форма решения об отказе в приеме заявления о зачислении
в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего
образования на территории Кондинского района

наименование Организации

Кому: _____

Решение

об отказе в приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию
субъекта Российской Федерации, реализующую программу
общего образования, к рассмотрению по существу

от _____

№ _____

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

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
10.1.1.	Обращение за предоставлением иной услуги	Указываются основания такого вывода
10.1.2.	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, которые необходимо представить заявителю
10.1.3.	Документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
10.1.4.	Наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах	Указываются основания такого вывода
10.1.5.	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
10.1.6.	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения

	для предоставления Услуги	
10.1.7.	Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом)	Указываются основания такого вывода
10.1.8.	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии со статьей 2 раздела I Административного регламента	Указываются основания такого вывода
10.1.9.	Несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 2.2 статьи 2 раздела I Административного регламента	Указываются основания такого вывода
10.1.10.	Поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления	Указываются основания такого вывода
10.1.11.	Заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 8.1 статьи 8 раздела II Административного регламента	Указываются основания такого вывода
10.1.12.	Несоответствие документов, указанных в пункте 10.1 статьи 10 раздела II Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих недостатки
10.1.13.	Обращение заявителя в Организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в Организации	Указываются основания такого вывода

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

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

должность и Ф.И.О. сотрудника,
принявшего решение

Подпись

Приложение 3
к Административному регламенту

Форма решения о приеме на обучение
в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу
общего образования на территории Кондинского района

наименование Организации _____

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию, реализующую
программу общего образования на территории Кондинского района

от _____

№ _____

Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы
(копии) Организацией рассмотрены и принято решение о приеме на обучение в
(распорядительный акт от _____ № _____).

Дополнительная информация: _____.

должность и Ф.И.О. сотрудника,
принявшего решение

Подпись

Приложение 4
к Административному регламенту

Форма решения об отказе в приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего образования на территории Кондинского района

наименование Организации

Кому: _____

Решение

об отказе в приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего образования на территории Кондинского района

от _____

№ _____

Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы (копии) Организацией рассмотрены и принято решение об отказе в приеме на обучение в _____.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом
11.2.1.	Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию
11.2.2.	Отзыв заявления по инициативе заявителя
11.2.3.	Отсутствие в государственной или муниципальной образовательной организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

должность и Ф.И.О. сотрудника,
принявшего решение

Подпись

Приложение 5
к Административному регламенту

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги
(с указанием их реквизитов и источников официального опубликования)

1. Федеральный закон от 17 января 1992 года № 2202-І «О прокуратуре Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 47, ст. 4472; 2013, № 27, ст. 3477).
2. Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-І «О статусе судей в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1992, № 30, ст. 1792; Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 27, ст. 3477).
3. Федеральный закон от 27 мая 1998 года 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 22, ст. 2331; 2013, № 27, ст. 3477).
4. Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822).
5. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3448).
6. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451; 2017, № 31, ст. 4772).
7. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179).
8. Федеральный закон от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 1, ст. 15; 2013, № 27, ст. 3477).
9. Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 7, ст. 900; 2013, № 27, ст. 3477; 2015, № 7, ст. 1022).
10. Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036).
11. Федеральный закон от 21 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2014, № 19, ст. 2289; 2016, № 27, ст. 4160; 2016, № 27, ст. 4246; 2018, № 32, ст. 5110; 2019, № 30, ст. 4134; 2019, № 49, ст. 6970; 2020, № 12, ст. 1645).
12. Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7608; 2013, № 27, ст. 3477).
13. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169).
14. Постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 года № 977 «О 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, ст. 7284).

15. Постановление Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, ст. 7219).

16. Постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 5, ст. 377).

17. Постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 48, ст. 6706).

18. Постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 года № 584 «Об использовании 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 30, ст. 4108).

19. Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 15, ст. 2084).

20. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 года № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 11 сентября 2020 года).

21. Основы законодательства Российской Федерации о нотариате (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, № 10, ст. 357).

22. Постановление администрации Кондинского района от 13 мая 2011 года № 686 «О порядке разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

23. Постановление администрации Кондинского района от 28 августа 2017 года № 1400 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов администрации Кондинского района, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, филиала автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» в Кондинском районе и его работников».

Приложение 6
к Административному регламенту

Форма заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего образования на территории Кондинского района

Руководителю _____
(наименование общеобразовательной организации)

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

Адрес регистрации: _____

Адрес проживания: _____

(документ, удостоверяющий личность заявителя (№, серия, дата выдачи, кем выдан))

Контактный телефон: _____

Электронная почта: _____

Заявление
о зачислении в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу
общего образования на территории Кондинского района

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)/меня _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

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

(адрес регистрации, информация о совместной регистрации ребенка по адресу)

(адрес проживания, информация о проживании ребенка) (заполняется в случае расхождения данных с адресом регистрации)

(контактный телефон)

(электронная почта)

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

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

Сведения о потребности в обучении по адаптированной основной общеобразовательной программе: _____
(в случае наличия указывается вид адаптированной программы)

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

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

Государственный язык республики Российской Федерации: _____
 (в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного
 языка республики Российской Федерации)

Дополнительная информация _____

(информация, реквизиты документа, указываются по желанию заявителя)

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

Решение прошу направить:

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

☐ на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа;

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

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

☐ на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа может получить _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

паспортные данные (или данные иного документа) _____

Дата _____ Подпись _____

Согласен на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Дата _____ Подпись _____

Приложение 7
к Административному регламенту

Блок-схема
последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию»



Приложение 8
к Административному регламенту

Информация о сайтах муниципальных образовательных организаций,
участвующих в предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Наименование организации	Адрес WWW - сайта образовательного учреждения
1.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Алтайская средняя общеобразовательная школа	http://altaischool.okis.ru/
2.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Болчаровская средняя общеобразовательная школа	http://bchari-sch.ru/
3.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Кондинская средняя общеобразовательная школа	http://www.86sch-kondinskoe.edusite.ru/
4.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Куминская средняя общеобразовательная школа	http://www.86sch-kyma.edusite.ru/
5.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Леушинская средняя общеобразовательная школа	http://lsosh.ru/
6.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Луговская средняя общеобразовательная школа	http://86sch-lugovoi.ru/
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Междуреченская средняя общеобразовательная школа	http://msshkola.ru/
8.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Морткинская средняя общеобразовательная школа	http://www.86sch-mortka.edusite.ru/
9.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Мулымская средняя общеобразовательная школа	http://mulschool.ru/
10.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Половинкинская средняя общеобразовательная школа	http://www.86sch-polowinka.edusite.ru/
11.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Ушынская средняя общеобразовательная школа»	http://www.86sch-ushya.edusite.ru/
12.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Чантырская средняя общеобразовательная школа	http://chantyrja.hmaoschool.ru/
13.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Шугурская средняя общеобразовательная школа	http://www.shugur.edusite.ru/
14.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Юмасинская средняя общеобразовательная школа	http://yumas.ru/
15.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Ягодинская средняя общеобразовательная школа	http://www.jgodn.ru/