

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа» с.Новодевица Хорольского муниципального
района Приморского края по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальную образовательную организацию».

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную образовательную организацию» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

а) гражданам, имеющим несовершеннолетних детей в возрасте от 2-х месяцев до 8 лет, - при зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

б) гражданам, имеющим несовершеннолетних детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет, - при зачислении в общеобразовательные организации;

в) гражданам, не имеющим среднего общего образования, - при зачислении в общеобразовательные организации;

г) гражданам, имеющим несовершеннолетних детей в возрасте от 3 до 18 лет, - при зачислении в муниципальные образовательные организации дополнительного образования;

д) гражданам старше 18 лет и не имеющим основного общего образования.

1.2.2. Несовершеннолетние граждане, достигшие школьного возраста, зачисляются в муниципальные общеобразовательные организации независимо от уровня их подготовки по заявлению (запросу) родителей (законных представителей). Зачисление в муниципальную образовательную организацию на конкурсной основе не допускается.

1.2.3. Граждане, не имеющие среднего общего образования, зачисляются в 10 класс общеобразовательной организации для дальнейшего обучения либо для прохождения промежуточной аттестации по программам среднего общего образования, прохождения государственной итоговой аттестации по программам среднего общего образования по личному заявлению.

Граждане старше 18 лет и не имеющие основного общего образования, зачисляются в общеобразовательные организации для дальнейшего обучения либо для прохождения промежуточной аттестации по программам основного общего образования, прохождения государственной итоговой аттестации по программам основного общего образования по личному заявлению.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги в том числе:

1.3.1. Личный прием граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится руководителем муниципальной образовательной организации Хорольского муниципального района в здании муниципальной образовательной организации, а также с использованием телефонной и почтовой связи, электронной почты.

1.3.2. Прием письменных обращений о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется также управлением народного образования администрации Хорольского муниципального района (далее - Управление) каждый понедельник, четверг в кабинетах заместителя начальника Управления (1 этаж) и кабинете специалистов Управления (2 этаж) здания администрации Хорольского муниципального района с 9:00 до 13:00 и с 14:00 до 17:00.

1.3.3. Предоставление информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно в здании муниципальной образовательной организации Хорольского муниципального района, в помещениях администрации Хорольского муниципального района (Управления); с использованием телефонной и почтовой связи; электронной почты; информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), а также на официальном сайте администрации Хорольского муниципального района: khorol.ru и МКОУ СОШ с.Новодевица <http://nov.horol-edu.ru/>, с учетом обеспечения условий доступности для инвалидов.

1.3.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1) муниципальным казенным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа» с.Новодевица Хорольского муниципального района Приморского края, сведения о местонахождении которых, их номерах телефонов для справок, адресах электронной почты, режима работы содержатся в [приложении № 1](#) к настоящему административному регламенту;

2) Управлением по адресу: с.Хороль ул.Ленинская, 51, в кабинетах заместителя начальника Управления (1 этаж) и кабинете специалистов Управления (2 этаж);

3) МКОУ СОШ с.Новодевица по адресу: с.Новодевица ул.Школьная,35, в кабинете директора школы (1 этаж).

1.3.5. Прием заявлений (запросов) в письменной форме, электронной форме ежедневно, кроме выходных и праздничных дней.

1.3.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации: в сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru); на официальном сайте МКОУ СОШ с.Новодевица Хорольского муниципального района <http://nov.horol-edu.ru/>, с учетом обеспечения условий доступности для инвалидов; на информационных стендах в зданиях муниципальной образовательной организации, с учетом обеспечения условий доступности для инвалидов.

1.3.7. По выбору заявителей запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть направлен в муниципальную образовательную организацию в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы «Электронная школа Приморья» (<http://dnevnik.shkolaprk.ru>) или через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), при личном обращении.

В случае предоставления заявителями информации, необходимой для получения муниципальной услуги, в форме электронных документов такие документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.3.8. Заявителям в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по их выбору возможность получения электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, независимо от формы или способа обращения заявителей.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: зачисление в муниципальную образовательную организацию.

2.2. Наименование органа (структурного подразделения, муниципальной организации), предоставляющих муниципальную услугу:

муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с.Новодевица Хорольского муниципального района Приморского края с участием администрации МКОУ СОШ с.Новодевица Хорольского муниципального района (далее - муниципальное образовательное организация).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление ребенка в муниципальную образовательную дошкольную организацию, муниципальную общеобразовательную организацию, муниципальную организацию дополнительного образования.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

зачисление в муниципальную образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования, осуществляется по заявлению (запросу), поступившему в письменной форме или в форме электронного документа, при наличии документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) настоящего административного регламента, прилагаемых к заявлению (запросу) и осуществляется в порядке очередности постановки на учет детей дошкольного возраста;

зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию по заявлению (запросу), поступившему в письменной форме или в форме электронного документа, при наличии документов, указанных в [пункте 2.6.2](#) настоящего административного регламента, прилагаемых к заявлению (запросу), осуществляется в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления;

зачисление в муниципальные образовательные организации дополнительного образования осуществляется по заявлению (запросу), поступившему в письменной форме или в форме электронного документа, при наличии документов, указанных в [пункте 2.6.3](#) настоящего административного регламента, прилагаемых к заявлению (запросу), осуществляется в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (обнародования)) размещен на официальном сайте, в федеральном реестре и на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. При зачислении в муниципальную образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, предоставляются:

направление в муниципальную образовательную организацию, выданное Управлением;

[заявление](#) (запрос) о зачислении в муниципальную образовательную организацию (далее - заявление (запрос) (приложение № 2);

медицинское заключение;

свидетельство о рождении ребенка;

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной за муниципальной дошкольной образовательной организацией территории;

документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей).

2.6.2. При зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию предоставляются:

[заявление](#) (запрос) (приложение № 3), к которому прилагаются следующие документы:

оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося);

оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной за муниципальной общеобразовательной организацией территории;

документ государственного образца об основном общем образовании (при зачислении в 10-е классы);

личное дело (при приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы).

Родители (законные представители) детей, являющихся гражданами Российской Федерации, не зарегистрированных на закрепленной за

муниципальной общеобразовательной организацией территории, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося).

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированного на закрепленной территории, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего 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.

2.6.3. При зачислении в муниципальную образовательную организацию дополнительного образования предоставляются:

заявление (запрос) (приложение № 4);

свидетельство о рождении ребенка либо паспорт (с 14 лет).

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

Оснований для отказа в приеме документов нет.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

наличие заявления (запроса) о прекращении рассмотрения заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в срок предоставления муниципальной услуги, установленный настоящим регламентом;

отсутствие документов, обозначенных в пункте 2.5 настоящего регламента.

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

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

б) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги;

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

истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.11.2. Продолжительность приема заявителя работником муниципального образовательного учреждения, осуществляющим прием документов - не более 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.12.1. Регистрация заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги - в течение одного дня.

2.12.2. Устное обращение граждан о предоставлении муниципальной услуги оформляется в порядке регистрации устных обращений граждан, при этом информация предоставляется заявителю в течение 15 минут.

2.12.3. Заявление (запрос) заявителя, отправленное по почте, регистрируется специалистом в день получения почтовой корреспонденции.

2.12.4. Заявление (запрос) заявителя, направленное в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы «Электронная школа Приморья» (<http://dnevnik.shkolapk.ru>) или Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - в электронном виде), а также поступившее в муниципальную образовательную организацию при личном обращении регистрируется в журнале обращений граждан в день его получения.

2.12.5. Процедура подачи заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги по защищенному протоколу через сеть Интернет в соответствии с выбранной автоматизированной информационной системой:

а) регистрация в выбранной автоматизированной информационной системе;

б) заполнение бланка заявления (запроса);

в) уведомление о принятии в работу заявления (запроса) в личный кабинет выбранной автоматизированной информационной системы либо на указанный при регистрации адрес электронной почты;

г) информирование о зачислении через размещение приказов на информационном стенде муниципальной образовательной организации, либо почтовой связью, либо по электронной почте.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений (запросов) о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. Требования к помещениям:

Вход в здание муниципальной образовательной организации оборудуется вывеской с полным наименованием организации. Информация о режиме работы муниципальной образовательной организации и номера телефонов для справок располагаются на видном месте у входа в муниципальную образовательную организацию.

Двери кабинетов муниципальной образовательной организации оборудуются вывеской с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности работника, осуществляющего прием граждан, режима работы.

Помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать:

возможность оформления заявителем письменного заявления (запроса);

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А 4.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусом с поручнями и (или) должны иметь кнопку для вызова специалиста муниципальной образовательной организации, осуществляющего сопровождение инвалида по помещению к месту оказания муниципальной услуги и к выходу из помещения.

Специалист, сопровождающий инвалида, имеющего стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, осуществляет вызов специалиста, ответственного за оказание муниципальной услуги, для принятия заявления (запроса) и документов на предоставление муниципальной услуги и (или) информирования о муниципальной услуге.

2.13.2. Требования к залу ожидания.

Зал ожидания, места для заполнения заявлений (запросов) о предоставлении муниципальной услуги и информационные стенды для инвалидов располагаются на 1-м этаже здания, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Зал ожидания и места для заполнения заявлений (запросов) должны быть доступны для инвалидов, использующих для передвижения кресла-коляски, и оборудуются мебелью с учетом возможности беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

Места ожидания оборудуются стульями или скамейками.

2.13.3. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема заявлений (запросов), документов, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие порядок предоставления муниципальной услуги, права и ответственность специалиста и заявителя;

текст настоящего административного регламента с приложениями;

блок-схема последовательности административных процедур при исполнении муниципальной услуги;

образец оформления заявления (запроса), необходимого для предоставления муниципальной услуги, и требования к нему;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты общеобразовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

Текст материалов, размещаемый на информационных стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены, стенды доступны для ознакомления заявителя с информацией.

На информационных стендах для инвалидов по зрению информация о перечне муниципальных услуг и о вызове специалиста, ответственного за оказание муниципальной услуги, должна быть выполнена рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.13.4. Местонахождение зала ожидания, информационных стендов, мест для заполнения заявлений (запросов) для инвалидов в администрации Хорольского муниципального района: 692254, Приморский край, с.Хороль, ул.Ленинская, 51, 1 этаж, кабинет заместителя начальника Управления, в МКОУ СОШ с.Новодевица: 692275, Приморский край, Хорольский район, ул.Школьная,35, 1 этаж, кабинет директора.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно- коммуникационных технологий.

2.14.1. Показателями доступности муниципальной образовательной организации и качества муниципальной услуги определяются, как выполнение взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут,- 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги,- 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет),- 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки- 100 процентов;

% (доля) граждан, имеющих доступ к получению государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ- 90 процентов;

б) качество:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде- 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги,- 90 процентов.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка на свободные места в муниципальную образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования это:

1) дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС ([Закон](#) Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

2) дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан ([постановление](#) Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»);

3) дети прокуроров (Федеральный [закон](#) от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

4) дети судей ([Закон](#) Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

5) дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный [закон](#) от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»).

2.16. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка на свободные места в муниципальную образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования:

1) дети из многодетных семей ([Указ](#) Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»);

2) дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом ([Указ](#) Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

3) дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный [закон](#) от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

4) дети сотрудников полиции (Федеральный [закон](#) от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

5) дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный [закон](#) от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

6) дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный [закон](#) от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

7) дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный [закон](#) от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

8) дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего

прохождения службы в полиции (Федеральный [закон](#) от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

9) дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный [закон](#) от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

10) дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, граждан Российской Федерации, указанных в [частях 4-9](#) настоящего подпункта;

11) дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный [закон](#) от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

12) дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный [закон](#) от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

13) дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный [закон](#) от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

14) дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный [закон](#) от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

15) дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный [закон](#) от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

16) дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в [частях 11-15](#) настоящего подпункта.

2.17. При приеме в муниципальную общеобразовательную организацию на свободные места граждан, первоочередным правом обладают:

1) дети сотрудников полиции (Федеральный [закон](#) от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

2) дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный [закон](#) от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

3) дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный [закон](#) от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

4) дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный [закон](#) от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

5) дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный [закон](#) от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

6) дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, граждан Российской Федерации, указанных в [частях 1-5](#) настоящего подпункта;

7) дети военнослужащих по месту жительства их семей;

8) дети военнослужащих, погибших (умерших) в период прохождения военной службы, проходивших военную службу по контракту и погибших (умерших) после увольнения с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья

или в связи с организационно-штатными мероприятиями. Данной льготой указанная категория граждан может воспользоваться в течение одного года со дня гибели (смерти) кормильца (Федеральный [закон](#) от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

9) дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный [закон](#) от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

10) дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный [закон](#) от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

11) дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный [закон](#) от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

12) дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный [закон](#) от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

13) дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических

средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный [закон](#) от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

14) дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный [закон](#) от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

15) дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанные в [частях 9-14](#) настоящего подпункта.

2.18. Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в учреждение) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

2.19. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.19.1. Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявителям предоставляется возможность направить заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги через автоматизированную информационную систему «Электронная школа Приморья» путем заполнения специальной интерактивной формы.

2.19.2. Прием и регистрация заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с прикреплением сканированных документов, указанных в пункте 2.5 настоящего административного регламента, обеспечивается автоматизированной информационной системой «Электронная школа Приморья».

2.19.3. Заявитель выбирает удобный для него способ получения результата муниципальной услуги, и указывает его в заявлении (запросе): в форме электронного документа, в письменном виде почтой или получить лично. Заявление (запрос) подлежит регистрации с присвоением порядкового номера.

2.19.4. Получение результата предоставления муниципальной услуги возможно согласно форме, указанной в заявлении (запросе).

2.19.5. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между МФЦ и администрацией.

**3. Состав, последовательность и сроки
выполнения административных процедур (действий), требования к
порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения
административных процедур (действий)
в электронной форме, а также особенности выполнения
административных процедур в многофункциональном центре**

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

3.2. Прием, регистрация и рассмотрение заявления (запроса) о зачислении граждан в муниципальную образовательную организацию;

3.3. Подготовка руководителем муниципальной образовательной организации приказа о зачислении и ознакомление заявителя с приказом о зачислении.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 5.

3.4. Административная процедура (действие) прием, регистрация и рассмотрение заявления (запроса)

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) приема, регистрации и рассмотрения заявления (запроса) является поступление заявления (запроса) и приложенных к нему документов, указанных в п.2.6. настоящего административного регламента.

Заявление (запрос) заполняется по форме согласно приложениям № 2, № 3, № 4 к настоящему Административному регламенту.

Ответственный специалист Управления и образовательной организации:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность;

- осуществляет проверку представленных документов на соответствие оригиналов и копий, на отсутствие в документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- сверяет копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, даты;

- оказывает помощь в заполнении заявления (запроса), при отсутствии у заявителя заполненного заявления (запроса) или при неправильном его заполнении;

- осуществляет регистрацию заявления (запроса);

- оформляет расписку в получении документов в 2-х экземплярах. Первый экземпляр расписки в получении документов ответственный специалист Управления и образовательной организации передает заявителю лично, либо направляет заявителю посредством почтового отправления по адресу, указанному в заявлении (запросе). Второй экземпляр расписки помещается в дело представленных документов;

- в течение 3-х дней документы поступают на рассмотрение руководителю общеобразовательной организации и руководителю организации дополнительного образования, документы для зачисления в образовательную организацию дошкольного образования поступают ответственному специалисту Управления;

- для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

3.4.2. В случае предоставления документов через МФЦ расписка выдается специалистом МФЦ;

3.4.3. Описание результатов административной процедуры (действия)

Результатом административной процедуры (действия) является:

а) решение (в форме расписки) о принятии документов для зачисления в образовательную организацию

б) мотивированный отказ (в форме уведомления) с указанием причины отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Общий срок административной процедуры (действия)

Общий срок административной процедуры (действия) составляет 15 дней со дня регистрации заявления (запроса) и предоставления пакета документов, которые заявитель предоставляет самостоятельно.

3.4.5. Основанием для начала административной процедуры подготовки руководителем муниципальной образовательной организации приказа о зачислении и ознакомления заявителя с приказом о зачислении является поступление документов в течение 3-х дней после подачи заявления (запроса) и рассмотрения и проверки подлинности документов, представленных заявителем:

- руководитель муниципальной образовательной организации заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка и в течение 3 рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка готовит приказ о зачислении ребенка в организацию;

- руководитель муниципальной общеобразовательной организации заключает договор об образовании по образовательным программам начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования с родителями (законными представителями) ребенка и в течение 3 рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования с родителями (законными представителями) ребенка готовит приказ о зачислении ребенка в организацию;

- руководитель муниципальной образовательной организации дополнительного образования заключает договор об образовании по образовательным программам дополнительного образования с родителями (законными представителями) ребенка и в течение 3 рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дополнительного образования с родителями (законными представителями) ребенка готовит приказ о зачислении ребенка в организацию;

- приказы о зачислении в муниципальную образовательную организацию размещаются на информационном стенде и на официальном сайте организации в сети Интернет в трехдневный срок после их издания;

- заявители могут ознакомиться с приказом о зачислении на информационных стендах и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет в трехдневный срок после их издания.

3.4.6. Процедура отказа о зачислении в муниципальную образовательную дошкольную организацию, в муниципальную общеобразовательную организацию, в муниципальную образовательную организацию дополнительного образования оформляется в письменном виде после рассмотрения документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, с обоснованием причин, подписывается руководителем муниципальной образовательной дошкольной организации, руководителем

общеобразовательной организации, руководителем муниципальной организации дополнительного образования и направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении (запросе) в течение 3-х рабочих дней со дня поступления заявления (запроса).

3.4.7. Описание результата административной процедуры (действия)

Результатом административной процедуры (действия) является:

а) решение (в форме приказа) о зачислении в образовательную организацию

б) мотивированный отказ (в форме уведомления) с указанием причины отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.8. Общий срок административной процедуры (действия)

Общий срок административной процедуры (действия) составляет 15 дней со дня регистрации заявления (запроса) и предоставления пакета документов, которые заявитель предоставляет самостоятельно.

3.5. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий).

Заявления (запросы) граждан, поступившие посредством автоматизированной информационной системы в электронном виде, распечатываются специалистом муниципальной общеобразовательной организации, ответственным за прием документов в электронном виде.

Время начала работы специалиста муниципальной общеобразовательной организации, ответственного за прием документов в электронном виде, с документами, поступившими в муниципальную общеобразовательную организацию посредством автоматизированной информационной системы в электронном виде, - не позднее 9 часов по местному времени.

Время, отводимое на работу специалиста муниципальной общеобразовательной организации, ответственного за прием документов в электронном виде, с документами одного заявителя, поступившими в муниципальную образовательную организацию посредством автоматизированной информационной системы в электронном виде, - не более 10 минут.

После принятия и обработки документов, поступивших в муниципальную образовательную организацию посредством автоматизированной информационной системы в электронном виде, специалист муниципального образовательной организации, ответственный за прием документов в электронном виде, распечатывает данные документы согласно времени их поступления в муниципальную образовательную организацию и передает их на регистрацию должностному лицу муниципальной образовательной организации, ответственному за прием и регистрацию заявлений в журнале обращений граждан.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений в журнале обращений граждан, регистрирует заявления граждан, поступившие в муниципальную образовательную организацию посредством автоматизированной информационной системы в электронном виде, в журнале регистрации обращений граждан согласно общей очередности поступления всех заявлений граждан.

Все заявления, принятые и зарегистрированные ответственным лицом муниципальной образовательной организации в журнале регистрации обращений граждан, поступают в этот же день на рассмотрение руководителю муниципальной образовательной организации. Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием единого портала, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием и регистрация заявления (запроса) и документов от заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.4.1.Административная процедура (действие)- прием и регистрация запроса и документов

- Прием и регистрацию заявления (запроса) и документов осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее – специалист приема МФЦ).

-При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги специалист приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Специалист приема МФЦ проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

-Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

- Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления

(оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке, и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

- Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в Управление по защищенным каналам связи.

3.4.2. Административная процедура (действие) - составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги

- Составление и выдачу заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист МФЦ).

- При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги уполномоченный специалист МФЦ должен удостовериться в личности заявителя.

- Уполномоченный специалист МФЦ осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

проверку действительности электронной подписи должностного лица администрации, Управления, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

- Уполномоченный специалист МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю и предлагает ознакомиться с ними.

- В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, и если иное не предусмотрено федеральным законом, на МФЦ может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем администрации, составление и заверение выписок, полученных из информационных систем администрации, том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдачу заявителю на основании такой информации

документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. И если иное не предусмотрено правилами организации деятельности МФЦ, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

- В соответствии с муниципальными правовыми актами и соглашением о взаимодействии на МФЦ может быть возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой муниципальной услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. До перехода на электронную форму взаимодействия МФЦ с администрацией обмен документами осуществляется на бумажных носителях.

3.4.4. Взаимодействие МФЦ с Управлением на бумажных носителях осуществляется посредством передачи пакетов документов по ведомости передачи дел.

3.4.5. Передача пакетов документов на бумажных носителях из МФЦ в Управление осуществляется в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем их приема в МФЦ.

3.4.6. Передача пакетов документов на бумажных носителях из Управления в МФЦ осуществляется в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем готовности результата предоставления Услуги.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений

Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами

Предметом текущего контроля является выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения обращений заявителей, оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по таким обращениям.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента, устанавливающего требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется начальником Управления, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется в формах:
визирования документов начальником Управления;

рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Управления, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений Административного регламента или требований законодательства Российской Федерации начальник Управления, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, принимает меры по устранению таких нарушений и направляет главе Хорольского муниципального района – главе администрации муниципального района предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к лицам, допустившим соответствующие нарушения.

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 полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме проведения проверок.

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

Плановые проверки проводятся в соответствии с установленными планами работы администрации.

Решение о проведении внеплановой проверки (служебного расследования) принимается главой Хорольского муниципального района – главой администрации муниципального района в следующих случаях:

в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

получения информации от граждан, юридических лиц, органов государственной власти или местного самоуправления о нарушениях ответственными должностными лицами требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

поступления обращений граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц администрации, Управления, отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации, Управления, специалистов МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается непосредственно на руководителя Управления.

4.3.2. Персональная ответственность за выполнение Управлением административных процедур возлагается на специалистов Управления,

специалистов МФЦ, ответственных за выполнение Управлением административных процедур.

4.3.3. В случае выявления нарушений положений Административного регламента, положений законодательства Российской Федерации или прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.4. При привлечении к ответственности виновных в нарушении положений Административного регламента должностных лиц Управления, специалистов МФЦ по результатам внеплановой проверки (служебного расследования) лицам, по жалобам которых проводилась такая проверка, в течение 10 (десяти) дней со дня принятия мер в письменной форме направляется сообщение о мерах, принятых в отношении соответствующих виновных лиц.

4.4. Административная ответственность должностного лица администрации, Управления, либо специалиста МФЦ за нарушение Административного регламента

Нарушение должностным лицом администрации, Управления либо специалистом МФЦ, осуществляющим деятельность по предоставлению муниципальной услуги, настоящего Административного регламента, повлекшее не предоставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет административную ответственность, установленную статьей 2.1 Закона Приморского края от 05 марта 2007 года №44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.1. Решения и действия (бездействие) администрации Хорольского муниципального района, организации, оказывающей муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Хорольского муниципального района, должностных лиц и специалистов организации, оказывающих муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в [разделе 3](#) настоящего административного регламента.

Заявитель либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Хорольского муниципального района, для предоставления муниципальной услуги;

отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Хорольского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Хорольского муниципального района;

требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Хорольского муниципального района;

отказа администрации Хорольского муниципального района, организации, оказывающей муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Хорольского муниципального района, должностных лиц и специалистов организации, предоставляющей муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановления 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 Приморского края, правовыми актами муниципального образования;

требования 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 от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Хорольского муниципального района, организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Хорольского муниципального района, должностных лиц и специалистов организации, предоставляющей муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в администрацию Хорольского муниципального района.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа администрации Хорольского муниципального района, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Хорольского муниципального района подается в администрацию Хорольского муниципального района.

Личный прием заявителей производится заместителем главы администрации Хорольского муниципального района по финансовым и социальным вопросам по адресу: Приморский край, с.Хороль, ул.Ленинская, 51, согласно графику, утвержденному главой Хорольского муниципального района и размещенному на официальном сайте Хорольского муниципального района. Запись на прием к заместителю главы администрации Хорольского муниципального района производится по адресу: Приморский край, с.Хороль, ул.Ленинская, 51, (3 этаж) в четверг с 10 до 13 часов и с 14 до 17 часов.

В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (уполномоченный заявитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

При поступлении жалобы в многофункциональный центр жалоба передается в краевой многофункциональный центр в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального

служащего, должностного лица либо специалиста организации, предоставляющей муниципальную услугу, многофункционального центра, руководителя и (или) работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в администрацию Хорольского муниципального района, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в [пункте 5.3](#) настоящего административного регламента, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя (уполномоченного представителя) или в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в [пункте 5.3](#) настоящего административного регламента, принимают одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрацией Хорольского муниципального района, многофункциональным центром допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Хорольского муниципального района;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе,

поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований [части 2 статьи 6](#) Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Хорольского муниципального района.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с [частью 4 статьи 10](#) Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Хорольского муниципального района, гражданину, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается электронный адрес официального сайта Хорольского муниципального района, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

Должностные лица, указанные в [пункте 5.3](#) настоящего административного регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

при наличии вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

при подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом;

при наличии решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица, указанные в [пункте 5.3](#) настоящего административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение 30 дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, вправе принять решение о

безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

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

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

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностные лица, указанные в [пункте 5.3](#) настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Решения, действия (бездействие) администрации Хорольского муниципального района, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Хорольского муниципального района по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальную
образовательную организацию»,
утвержденному приказом от 19 июля 2019 года
№139

СПИСОК
образовательного учреждения, предоставляющего общедоступное
бесплатное дошкольное, начальное общее, основное общее, среднее общее образование,
а также дополнительное образование в образовательной организации

№ пп	Полное наименование учреждения (в соответствии с Уставом учреждения)	Юридический адрес учреждения, индекс	Номер телефона, e-mail
1.	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с.Новодевица Хорольского муниципального района Приморского края	692275, Приморский край, Хорольский район, с.Новодевица, ул.Школьная, 35	8(42347)26121 school_novod@mail.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальную
образовательную организацию»

Форма заявления

В муниципальную
образовательную организацию

(наименование организации)

от гр. _____

проживающей(его) по адресу:

Тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ (запрос)

Прошу зачислить моего ребенка (меня <*>) _____,
(фамилия имя отчество ребенка)

(число, месяц, год)

(место рождения ребенка)

(адрес места жительства ребенка)

в _____ класс в порядке перевода. <*>

Окончил _____ классов.

Ранее обучался: _____

(указывается наименование образовательной организации,
ее местонахождение или территориальная принадлежность)

Изучал(а) _____ язык <***>.

К заявлению прилагаются следующие документы (перечислить):

1. _____
2. _____

" _____ " _____ г. _____

(дата заполнения) (подпись заявителя) (Ф.И.О.)

<*> - при поступлении в 10 или 11 класс несовершеннолетний заполняет
заявление собственноручно.

<*> - слова "в порядке перевода" указываются в заявлении при переходе
обучающегося из одной образовательной организации в другую.

<***> - при зачислении в 1 класс не заполняется.

Сведения о родителях (законных представителях):

Ф.И.О. мамы: _____

Контактный телефон: _____

Адрес места жительства матери: _____

Ф.И.О. папы: _____

Контактный телефон: _____

Адрес места жительства отца: _____

С Уставом организации, лицензией на осуществление образовательной
деятельности, со свидетельством об аккредитации, с образовательной
программой образовательной организации и другими документами,
регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности,
права и обязанности обучающихся, ознакомлен(а):

" _____ " _____ г. _____

(дата заполнения) (подпись заявителя) (Ф.И.О.)

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____, даю согласие администрации муниципальной образовательной организации на обработку моих персональных данных и данных моего ребенка (сына, дочери, опекаемого, приемного ребенка) _____, _____ года рождения, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг Приморского края по защищенному протоколу через сеть Интернет.

Срок действия согласия ограничен датой прекращения образовательных отношений.

" ____ " _____ г. _____
 (дата заполнения) (подпись заявителя) (Ф.И.О.)

Информацию о зачислении ребенка в организацию просьба предоставить:

на электронный адрес, указанный в заявлении;

почтовым отправлением, на адрес, указанный в заявлении;

выдать на руки заявителю

Форма заявления

В муниципальную
образовательную организацию

(наименование организации)
от гр. _____

проживающей (его) по адресу:

Тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ (запрос)

Прошу принять моего ребенка _____,
(Ф.И.О. ребенка)

(число, месяц, год)

(место рождения ребенка)

(адрес места жительства ребенка)

в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____

" ____ " _____ г. _____
(дата заполнения) (подпись заявителя) (Ф.И.О.)

Сведения о родителях (законных представителях):

Ф.И.О. мамы: _____

Контактный телефон: _____

Адрес места жительства матери: _____

Ф.И.О. папы: _____

Контактный телефон: _____

Адрес места жительства отца: _____

С Уставом организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством об аккредитации, с образовательной программой образовательной организации и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, ознакомлен (а):

" ____ " _____ г. _____
(дата заполнения) (подпись заявителя) (Ф.И.О.)

Я, _____, даю согласие администрации муниципальной образовательной организации на обработку моих персональных данных и данных моего ребенка (сына, дочери, опекаемого, приемного ребенка) _____, _____ года рождения, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг Приморского края по защищенному протоколу через сеть Интернет.

Срок действия согласия ограничен датой прекращения образовательных отношений.

" ____ " _____ г. _____ (дата заполнения) _____ (подпись заявителя) _____ (Ф.И.О.)

Информацию о зачислении ребенка в организацию просьба предоставить:

на электронный адрес, указанный в заявлении;

почтовым отправлением, на адрес, указанный в заявлении;

выдать на руки заявителю

**Форма
заявления**

В образовательную организацию
дополнительного образования

_____ (наименование организации)

от гр. _____

_____ проживающей (его) по адресу:

Тел. : _____

ЗАЯВЛЕНИЕ (запрос)

Прошу зачислить моего ребенка

_____, _____ года рождения.
(Ф.И.О. ребенка) (число, месяц, год)

в образовательную организацию с _____
(дата зачисления)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Согласен (на) на обработку персональных данных, представленных в настоящем заявлении.

Заявитель _____ / _____ / _____ /
Дата Подпись Ф.И.О.

Примечание: заявление заполняется в организации.

Информацию о зачислении ребенка в организацию просьба предоставить:

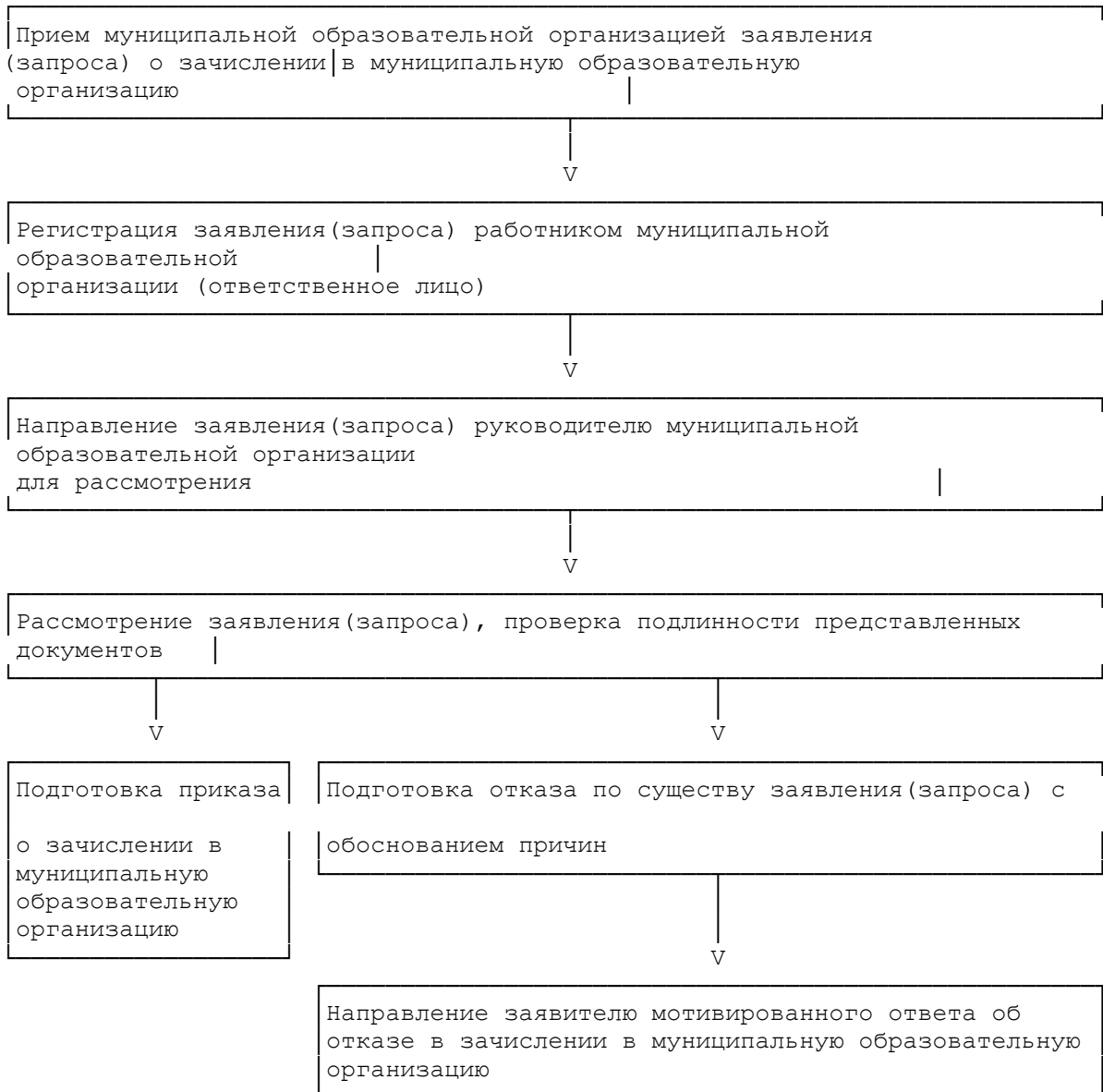
на электронный адрес, указанный в заявлении;

почтовым отправлением, на адрес, указанный в заявлении;

выдать на руки заявителю

БЛОК-СХЕМА

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЗАЧИСЛЕНИЕ В
МУНИЦИПАЛЬНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ" МУНИЦИПАЛЬНЫМ казенным
общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа» с.Новодевица
ХОРОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА Приморского края**



Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (обнародования) размещен на официальном сайте, в федеральном реестре и на Едином портале

1. [Конституция](#) Российской Федерации;
 2. Федеральный закон от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" (с изм.);
 3. Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с изм.);
 4. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с изм.);
 5. Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (с изм.);
 6. Федеральный [закон](#) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с изм.);
 7. Федеральный [закон](#) от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изм.);
 8. Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
 9. Постановление Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;
 10. Постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;
 11. Постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
 12. Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;
 13. Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
 14. Приказ Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 5 февраля 2010 г. №58 «Об утверждении Положения о методах и способах защиты информации в информационных системах персональных данных»;
 15. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29 декабря 2010 г. № 189 "Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях" (с изм.);
 16. Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 15 мая 2013 г. № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (с изм.);
-

17. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде" (с изм.);

18. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 г. № 1008 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам";

19. [Приказ](#) Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования";

20. [Приказ](#) Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1015 "Об утверждении Порядка организации и осуществления организации образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" (с изм.);

21. [Приказ](#) Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 г. № 32 "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";

22. [Приказ](#) Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 апреля 2014 г. № 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования";

23. [Закон](#) Приморского края от 13 августа 2013 г. № 243-КЗ "Об образовании в Приморском крае" (с изм.);

24. Решением Думы Хорольского муниципального района от 26 сентября 2014 г. № 92 "Об утверждении Положения об организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях, создании условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных организациях, а также организации отдыха детей в каникулярное время и признании утратившими силу некоторых нормативных правовых актов Думы Хорольского муниципального района в сфере образования" (с изм.);

25. Устав Хорольского муниципального района Приморского края.

Справочная информация

1. Сведения о местонахождении муниципального образовательного учреждения, его номер телефона для справок, адрес электронной почты, режиме работы содержатся в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

2. Местонахождение администрации Хорольского муниципального района: 692254, Приморский край, Хорольский район, с.Хороль, ул.Ленинская, 51, тел/факс: +7(42347)2-12-29.
3. График работы администрации Хорольского муниципального района: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 9:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00, график работы МКОУ СОШ с.Новодевица: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 9.00 до 17.00.
4. Адрес электронной почты администрации Хорольского муниципального района: hor_adm@mail.primorye.ru., адрес электронной почты МКОУ СОШ с.Новодевица: school_novod@mail.ru