



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГЛИНКОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ»
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 31 марта 2025 г. № 380

Об утверждении
Административного
регламента «Зачисление
в общеобразовательную
организацию»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.2024 г. № 540 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.03.2025 г. № 171 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 года № 458»

Администрация муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент «Зачисление в общеобразовательную организацию».
2. Отделу по образованию Администрации муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области (Бетремеева Л.А.) обеспечить исполнение Административного регламента.
3. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области:
- от 30.01.2019 г. № 32 «Об утверждении Административного регламента муниципальных бюджетных общеобразовательных организаций по предоставлению услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию»;

- от 30.03.2021 г. № 105 «О внесении изменений в Административный регламент муниципальных бюджетных общеобразовательных организаций по предоставлению услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию»;

- от 05.11.2024 г. № 105 «О внесении изменений в Административный регламент муниципальных бюджетных общеобразовательных организаций по предоставлению услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию».

4. Настоящее постановление подлежит обнародованию.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования
«Глинковский муниципальный округ»
Смоленской области

Е.В. Кожухов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования
«Глинковский муниципальный
округ» Смоленской области
от 31.03. № 380

Административный регламент «Зачисление в общеобразовательную организацию»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления услуги

Административный регламент «Зачисление в общеобразовательную организацию» (далее – Административный регламент, услуга) разработан в целях повышения качества услуги, создания комфортных условий для потребителей данной услуги и определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур и административных действий при предоставлении услуги общеобразовательными организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – общеобразовательная организация).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Услуга предоставляется физическим лицам гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства либо их уполномоченным представителям, обратившимся в общеобразовательную организацию с запросом (далее – заявитель).

1.2.2. Категории заявителей:

1.2.2.1. В случае обращения родителей (законных представителей) с запросом:

1.2.2.1.1. О приеме на обучение в первый класс детей (в период с 1 апреля по 30 июня текущего года):

1.2.2.1.1.1. Имеющих внеочередное право зачисления в общеобразовательную организацию являющихся детьми:

1.2.2.1.1.1.1. Прокуроров.

1.2.2.1.1.1.2. Судей.

1.2.2.1.1.1.3. Сотрудников Следственного комитета Российской Федерации.

1.2.2.1.1.1.4. Граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, войска национальной гвардии Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 № 647 «Об объявлении

частичной мобилизации в Российской Федерации» (далее – мобилизованные граждане, военная служба по мобилизации).

1.2.2.1.1.1.5. Мобилизованных граждан, погибших (умерших) в ходе специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской и Запорожской областей (далее – специальная военная операция).

1.2.2.1.1.1.6. Граждан Российской Федерации, пребывающих в период проведения специальной военной операции в добровольческих формированиях, содействующих выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (далее – добровольцы, добровольческие формирования).

1.2.2.1.1.1.7. Добровольцев, погибших (умерших) в ходе специальной военной операции.

1.2.2.1.1.1.8. Граждан Российской Федерации, поступивших на военную службу по контракту в Вооруженные Силы Российской Федерации, войска национальной гвардии Российской Федерации и принимающих участие в специальной военной операции (далее – граждане, заключившие контракт).

1.2.2.1.1.1.9. Граждан, заключивших контракт, погибших (умерших) в ходе специальной военной операции.

1.2.2.1.1.2. Имеющих первоочередное право зачисления в общеобразовательную организацию по месту жительства и являющихся детьми:

1.2.2.1.1.2.1. Военнослужащих.

1.2.2.1.1.2.2. Сотрудников полиции.

1.2.2.1.1.2.3. Сотрудников полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей.

1.2.2.1.1.2.4. Сотрудников полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции.

1.2.2.1.1.2.5. Граждан Российской Федерации, уволенных 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.

1.2.2.1.1.2.6. Граждан Российской Федерации, умерших 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.

1.2.2.1.1.2.7. Находящимися (находившимися) на иждивении сотрудника полиции, гражданин Российской Федерации, указанных в пунктах 1.2.2.1.1.2.2 – 1.2.2.1.1.2.6 настоящего Регламента.

1.2.2.1.1.2.8. Сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции.

1.2.2.1.1.2.9. Сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и

таможенных органах Российской Федерации (далее соответственно – сотрудник, учреждения и органы).

1.2.2.1.1.2.10. Сотрудников, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей.

1.2.2.1.1.2.11. Сотрудников, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах.

1.2.2.1.1.2.12. Граждан Российской Федерации, уволенных 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.

1.2.2.1.1.2.13. Граждан Российской Федерации, умерших 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.

1.2.2.1.1.2.14. Находящимися (находившимися) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 2.2.1.1.2.9 – 2.2.1.1.2.13 настоящего Административного регламента.

1.2.2.1.1.3. Имеющих преимущественное право приема:

1.2.2.1.1.3.1. И являющихся детьми, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, патронатную семью, в общеобразовательную организацию, в которой обучаются их брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этих детей, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка в общеобразовательную организацию.

1.2.2.1.1.4. Проживающих на территории, закрепленной за общеобразовательной организацией.

1.2.2.1.2. О приеме на обучение в первый класс (в период с 6 июля по 5 сентября текущего года):

1.2.2.1.2.1. В отношении детей, не проживающих на закрепленной за общеобразовательной организацией территории.

1.2.2.1.3. О приеме поступающего в общеобразовательную организацию в порядке перевода.

1.2.2.1.4. О приеме поступающего в общеобразовательную организацию в десятый класс.

1.2.3. Услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления услуги, соответствующим признакам заявителя.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении услуги осуществляется:

1.3.1.1. Посредством индивидуального устного информирования.

1.3.1.2. Посредством индивидуального письменного информирования.

1.3.1.3. Посредством публичного устного информирования.

1.3.1.4. Посредством публичного письменного информирования.

1.3.1.5. Посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) и (или) региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее – Региональный портал).

1.3.2. Для получения информации по вопросам предоставления услуги заинтересованные лица обращаются в общеобразовательные организации или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ). Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты МФЦ размещена в сети «Интернет» по адресу: <https://мфц67.рф>

1.3.3. Сведения о месте нахождения, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты общеобразовательных организаций размещаются на информационных стендах, официальных сайтах общеобразовательных организаций, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, на официальном сайте Администрации муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области: <https://glinka.admin-smolensk.ru>, сайте Отдела по образованию Администрации муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области: <http://glinka-edu.ru>.

1.3.4. Информация, предоставляемая заявителям об услуге, является открытой и общедоступной.

1.3.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота предоставления информации,
- четкость в изложении информации,
- удобство и доступность получения информации,
- оперативность предоставления информации.

1.3.6. Индивидуальное информирование граждан осуществляется общеобразовательной организацией при обращении заявителей за информацией:

- в устной форме лично или по телефону,
- в письменной форме, включая информационно-телекоммуникационную сеть.

1.3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей уполномоченный сотрудник общеобразовательной организации (далее – сотрудник) подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. При консультировании по телефону сотрудник должен сообщить наименование общеобразовательной организации и свою фамилию, произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат. По завершении консультирования сотрудник должен кратко подвести итоги разговора и перечислить действия, которые следует предпринять получателю услуги. Время разговора не должно превышать 30 минут. При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому сотруднику или же обратившемуся должен быть

сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.8. Сотрудник предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о местонахождении организации и графике работы общеобразовательной организации,
- о справочных телефонах общеобразовательной организации;
- о порядке получения информации заявителем по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе исполнения услуги;
- о перечне документов, необходимых для получения услуги;
- о нормативно-правовом акте, закрепляющем территории за общеобразовательными организациями.

1.3.9. Письменные обращения, а также обращения, направленные по информационно-телекоммуникационной сети, рассматриваются с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения. Время ожидания для получения информации об услуге при личном обращении заявителя не должно превышать одного часа.

1.3.10. Публичное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на официальных сайтах, информационных стендах общеобразовательных организаций.

1.3.11. Информационные стенды в общеобразовательной организации оборудуются в доступном для заявителей помещении. Текст материалов, размещаемых на них, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

1.3.12. С целью ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся с уставом общеобразовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, постановлением Администрации муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области о закреплении территорий, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, общеобразовательная организация размещает копии указанных документов на информационном стенде и на официальном сайте.

1.3.13. Общеобразовательная организация с целью проведения организованного приема граждан в первый класс размещает на информационном стенде, на своем официальном сайте в сети «Интернет» информацию о:

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

1.3.14. Все консультации являются бесплатными.

Раздел 2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги

Наименование услуги: «Зачисление в общеобразовательную организацию».

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу

2.2.1. Предоставление услуги осуществляют непосредственно общеобразовательные организации, перечисленные в **приложении №1** к настоящему Административному регламенту.

2.2.2. Правила приема в конкретную общеобразовательную организацию на обучение по основным общеобразовательным программам устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, устанавливаются общеобразовательной организацией самостоятельно.

Прием граждан на обучение в филиале общеобразовательной организации осуществляется в соответствии с правилами приема на обучение в общеобразовательную организацию.

Правила приема в общеобразовательную организацию на обучение по основным образовательным программам должны обеспечить прием граждан, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающих на территории, за которой закреплено данная общеобразовательная организация.

2.3. Результат предоставления услуги

- 2.3.1. Результатом предоставления услуги является:
- зачисление гражданина в общеобразовательную организацию;
 - отказ в зачислении гражданина в общеобразовательную организацию.

2.4. Срок предоставления услуги

2.4.1. Максимальный срок рассмотрения руководителем общеобразовательной организации заявления и издания распорядительного акта на обучение составляет:

- 3 рабочих дня после завершения приема заявления о приеме обучения в 1 класс;

- в случае подачи заявления в порядке перевода из общеобразовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в общеобразовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, – в течение 5 рабочих дней после приема заявления и документов, указанных в подразделе 2.6;

- о зачислении ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, в течение 5 рабочих дней после

официального поступления информации об успешном прохождении тестирования.

2.5. Правовые основания предоставления услуги

Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка;
- Гражданским Кодексом Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.98 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25 июля 1998 г. № 128-ФЗ «О государственной дактилоскопической регистрации в Российской Федерации»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями и организациями»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 года № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

– приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 4 марта 2025 года № 171 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 года № 458»;

– приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 4 марта 2025 года № 170 «Об утверждении Порядка проведения в государственной или муниципальной общеобразовательной организации тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, иностранных граждан и лиц без гражданства»;

– Уставами и локальными актами общеобразовательных организаций;

– иным федеральным и региональным законодательством, регулирующим отношения в данной сфере, муниципальными правовыми актами.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет самостоятельно:

– заявление в установленной форме (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

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

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

– копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);

– копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости); копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);

– копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества.

2.6.2. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства предъявляют:

- копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);
- копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации);
- копии документов, подтверждающих прохождение государственной дактилоскопической регистрации ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (кроме граждан Республики Беларусь);
- копии документов, подтверждающих изучение русского языка ребенком, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства (кроме граждан Республики Беларусь), или поступающим, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства (кроме граждан Республики Беларусь), в образовательных организациях иностранного (иностранных) государства (государств) (со 2 по 11 класс) (при наличии);
- копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан (кроме граждан Республики Беларусь): паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства);
- копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика; страхового номера индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);

- медицинское заключение об отсутствии у ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (кроме граждан Республики Беларусь), инфекционных заболеваний, представляющих опасность для окружающих, предусмотренных перечнем, утвержденным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти в соответствии с частью 2 статьи 43 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

- копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности (при наличии);

- согласие на прохождение тестирования на знание русского языка, достаточного для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, иностранных граждан и лиц без гражданства.

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

Пункт 2.6.2. настоящего Административного регламента не распространяется на иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Иностранные граждане, указанные в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» предъявляют следующие документы:

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- копия паспорта;

- справку о регистрации по месту жительства.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства (кроме граждан Республики Беларусь) подают заявление о приеме на обучение и документы одним из способов:

- в электронной форме посредством ЕГПУ,

- с использованием региональных порталов муниципальных и государственных услуг,

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

После представления документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента, в течение 5 рабочих дней общеобразовательной организацией проводится проверка их комплектности.

В случае представления неполного комплекта документов, общеобразовательная организация возвращает заявление без его рассмотрения.

В случае представления полного комплекта документов, общеобразовательная организация в течение 25 рабочих дней осуществляет проверку достоверности предоставленных документов.

При проведении указанной проверки общеобразовательная организация обращается к соответствующим государственным информационным системам и

(или) в государственные (муниципальные) органы, включая органы внутренних дел, и организации.

2.6.3. При приеме детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной основной образовательной программе родители (законные представители) дополнительно предъявляют заключение психолого-медикопедагогической комиссии. Прием на обучение по указанным программам происходит только с согласия родителей (законных представителей). Поступающие с ограниченными возможностями здоровья, достигшие возраста восемнадцати лет, принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе только с согласия самих поступающих. При приеме на обучение для получения среднего общего образования дополнительно представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

2.6.4. При приеме детей в образовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте дополнительно предъявляется разрешение на прием детей в образовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте, выданное Отделом по образованию Администрации муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области.

2.6.5. При подаче заявления о приеме на обучение в электронной форме посредством ЕПГУ не допускается требовать копий или оригиналов документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего Административного регламента, за исключением копий или оригиналов документов, подтверждающих внеочередное, первоочередное и преимущественное право приема на обучение, или документов, подтверждение которых в электронном виде невозможно.

2.6.6. Информация о результатах рассмотрения заявления о приеме на обучение направляется на указанный в заявлении о приеме на обучение адрес (Почтовый и (или) электронный) и в личный кабинет ЕПГУ (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации при предоставлении согласия родителями (законными представителями) ребенка или поступающим).

2.6.7. Требования к оформлению заявления:

- отсутствие подчисток, приписок и исправлений текста, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- отсутствие повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;
- иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6.8. При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с ответственным лицом образовательной организации родитель (законный представитель ребенка) предъявляет оригиналы документов,

указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, а поступающий – оригинал документа, удостоверяющего личность.

2.6.9. Ответственный специалист не вправе требовать от заявителей:

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

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Смоленской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

г) 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:

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, 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 МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Проведение в государственной или муниципальной общеобразовательной организации тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, иностранных граждан и лиц без гражданства

2.7.1. В случае представления полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента, и со дня подтверждения их достоверности ребенок, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, направляется общеобразовательной организацией в государственную или муниципальную общеобразовательную организацию (далее – тестирующая организация) для прохождения тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – тестирование).

2.7.2. Информация о направлении на тестирование ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, направляется по адресу (почтовый или электронный), указанному в заявлении о приеме на обучение, и в личный кабинет ЕПГУ (при наличии).

2.7.3. Одновременно о направлении на тестирование ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, общеобразовательная организация уведомляет тестирующую организацию в электронной форме посредством ЕПГУ или с использованием региональных порталов государственных и муниципальных услуг и (или) функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации (при наличии технической возможности).

2.7.4. Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином, или поступающий, являющийся иностранным гражданином, обращается (обращаются) лично в тестирующую организацию для записи на тестирование не позднее чем через 7 рабочих дней после дня получения направления.

2.7.5. Тестирующей организацией на территории муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области определяется МБОУ «Глинковская СШ»: Смоленская область, Глинковский муниципальный округ, село Глинка, ул. Ленина, д. 5а.

2.7.6. Тестирующая организация размещает информацию о датах проведения тестирования, демонстрационный вариант диагностических материалов для проведения тестирования, критерии оценивания знания русского языка на своих официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.7.7. В тестирующей организации организуется пункт прохождения тестирования (далее – ППТ), в котором может быть использовано материально-техническое оборудование, применяемое в пунктах проведения экзаменов при проведении государственной итоговой аттестации.

2.7.8. Тестирование проводится в целях определения у иностранного гражданина уровня знания русского языка, достаточного для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.

2.7.9. Тестирование проводится в тестирующей организации в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 4 марта 2025 года № 170 «Об утверждении Порядка проведения в государственной или муниципальной общеобразовательной организации тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, иностранных граждан и лиц без гражданства».

2.7.10. Тестирующая организация в течение 3 рабочих дней после дня прохождения ребенком, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающим, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, тестирования уведомляет о результатах его проведения общеобразовательную организацию, выдавшую направление, в электронной форме посредством ЕПГУ или с использованием региональных порталов государственных и муниципальных услуг и (или) функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации (при наличии технической возможности).

2.7.11. Информация о результатах тестирования и рассмотрения заявления о приеме на обучение ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, общеобразовательной организацией направляется по адресу (почтовый или электронный), указанному в заявлении о приеме на обучение, и в личный кабинет ЕПГУ (при наличии).

2.7.12. Иностранному гражданину, не прошедшему успешно тестирование, общеобразовательной организацией, в которую иностранный гражданин подал заявление о приеме на обучение, предлагается пройти дополнительное обучение русскому языку.

2.7.13. Иностранному гражданину вправе повторно пройти тестирование, но не ранее чем через 3 месяца со дня прохождения тестирования, по результатам которого выявлен недостаточный уровень владения русским языком, согласно расписанию проведения тестирования.

2.7.14. Руководитель общеобразовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, в течение 5 рабочих дней после официального поступления информации об успешном прохождении тестирования.

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

2.8.1. Основанием для отказа в приеме на обучение в общеобразовательную организацию является отсутствие в образовательной организации свободных мест, а также случаи, предусмотренные частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.8.2. В случае отказа в приеме на обучение в образовательную организацию по причине отсутствия свободных мест в образовательной организации заявитель для решения вопроса о приеме в другую образовательную организацию обращается в Управление образования.

2.8.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги

2.9.1. Услуга предоставляется бесплатно

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата составляет 15 минут

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом, ответственным за делопроизводство в общеобразовательной организации:

- при личном обращении – в день обращения заявителя,
- при подаче заявления посредством почтовой связи с вложением копий документов – в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов в общеобразовательную организацию,
- при электронной подаче заявления – автоматически в момент подачи заявления.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- а) возможность обращения граждан в любое удобное для них время в рамках графика работы общеобразовательной организации, без предварительной записи;
- б) возможность получения по телефону информации о стадии оказания муниципальной услуги;
- в) возможность выбора способа обращения и получения муниципальной услуги (по почте, при личном обращении, через ЕПГУ);

г) количество взаимодействий заявителя при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2, продолжительность – не более 15 минут.

2.12.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги является:

а) своевременность и полнота предоставления информации о муниципальной услуге;

б) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалиста общеобразовательной организации;

в) отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалиста общеобразовательной организации к заявителям.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещениях общеобразовательных организаций.

2.13.2. Вход в здание, в котором расположен кабинет специалиста образовательной организации, обеспечен свободным доступом для заявителей.

2.13.3. Места для приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

– номера кабинета (окна);

– фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.4. Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

2.13.5. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.13.6. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.13.7. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.14.8. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

– условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

– возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а

также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.9. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.14.10. Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

Раздел 3. Административные процедуры

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

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

- а) регистрация заявления и прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проверка документов, принятие решения о приеме либо об отказе в приеме документов;

- б) прием в образовательную организацию либо отказ в приеме в образовательную организацию.

3.2. Регистрация заявления и прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проверка документов, принятие решения о приеме либо об отказе в приеме документов

3.2.1. Основанием для начала административного действия является подача заявителем (законным представителем) в образовательную организацию заявления, а также документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

3.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия

3.3.1. Лицом, ответственным за прием документов и регистрацию заявления в общеобразовательной организации, является специалист, назначенный руководителем общеобразовательной организации.

3.4. Содержание работ в рамках административного действия

3.4.1. Специалист образовательной организации выполняет следующие действия:

3.4.1.1. В случае личного обращения заявителя в общеобразовательную организацию:

- устанавливает предмет обращения;
- проверяет в ЕСПД наличие заявления, поданного ранее;
- проверяет полноту представления и корректности оформления документов, заверяет копии представленных документов;
- регистрирует заявление.

3.4.1.2. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в настоящем Административном регламенте, заявителю разъясняется, по каким основаниям ему отказано в приеме документов. Ответственный специалист общеобразовательной организации распечатывает уведомление об отказе (приложение 3 к настоящему Административному регламенту) в 2 экземплярах, заполняет данные о заявителе и ребенке, дате обращения и наименовании общеобразовательной организации, в которую направлено заявление, указывает основание для отказа в приеме документов, наименование своей должности, фамилию и инициалы, предлагает заявителю ознакомиться с причиной отказа в приеме документов, расписаться в уведомлении с указанием даты его вручения.

3.4.1.3. В случае соответствия документов требованиям, предусмотренным настоящим Административным регламентом, ответственный специалист общеобразовательной организации выдает заявителю расписку о получении документов, в которой перечисляются представленные документы, указывается дата и время приема заявления, регистрационный номер заявления (приложение 4 к настоящему Административному регламенту). Расписка заверяется подписью ответственного специалиста образовательной организации и печатью образовательной организации.

3.4.1.4. В случае поступления в общеобразовательную организацию заявления и документов через операторов почтовой связи ответственный специалист образовательной организации:

- устанавливает предмет обращения;
- проверяет в ЕСПД наличие заявления, поданного ранее;
- проверяет полноту представления и корректность оформления документов, заверяет копии представленных документов;

– регистрирует заявление в ЕСПД.

3.4.1.5. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в настоящем Административном регламенте, ответственный специалист общеобразовательной организации уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении о приеме в общеобразовательную организацию.

3.4.1.6. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, ответственный специалист общеобразовательной организации уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении о приеме в общеобразовательную организацию, об отказе в приеме документов.

3.4.1.7. Ответственный специалист общеобразовательной организации распечатывает уведомление в 2 экземплярах (приложение 3 к настоящему Административному регламенту), заполняет данные о заявителе и ребенке, дате обращения и наименовании образовательной организации, в которую направлено заявление, указывает основание для отказа в приеме документов, наименование своей должности, фамилию и инициалы.

3.4.1.8. При представлении оригиналов документов ответственный специалист образовательной организации осуществляет сверку приложенных копий документов, представленных посредством почтовой связи, с оригиналами в течение 1 рабочего дня с момента представления оригиналов документов.

3.4.1.9. При установлении несоответствия представленных заявления и документов требованиям, предусмотренным настоящим Административным регламентом, заявителю выдается уведомление об отказе в принятии документов с указанием оснований для отказа.

3.4.1.10. В случае соответствия документов требованиям, предусмотренным настоящим Административным регламентом, ответственный специалист образовательной организации выдает заявителю расписку о получении документов, в которой перечисляются представленные документы, указывается дата и время приема заявления, регистрационный номер заявления (приложение 4 к настоящему Административному регламенту). Расписка заверяется подписью ответственного специалиста образовательной организации и печатью общеобразовательной организации.

3.4.2. В случае поступления в общеобразовательную организацию заявления и документов в электронном виде с использованием ЕПГУ:

- устанавливает предмет обращения;
- проверяет полноту представления и корректность оформления документов, заверяет копии представленных документов.

3.4.3. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в настоящем Административном регламенте, заявитель получает на ЕПГУ уведомление о необходимости представления в образовательную организацию оригиналов документов (при наличии).

3.5. Продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административного действия

3.5.1. Максимальный срок выполнения административного действия:

- при личном обращении – в день обращения заявителя;

- при подаче заявления посредством почтовой связи с вложением копий документов – в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов в образовательную организацию;
- при электронной подаче заявления через ЕПГУ – автоматически в момент подачи заявления.

3.6. Результат административного действия

3.6.1. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале приема заявлений на обучение в общеобразовательную организацию.

3.7. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия

3.7.1. Ответственным лицом за прием в общеобразовательную организацию является директор общеобразовательной организации.

3.7.2. Ответственным лицом за уведомление заявителя о принятом решении является ответственный специалист образовательной организации.

3.8. Содержание работ в рамках административного действия

3.8.1. Директор общеобразовательной организации принимает решение о приеме в общеобразовательную организацию или об отказе в приеме в образовательную организацию при наличии оснований, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

3.8.2. При принятии решения в период не позднее 1 апреля текущего года по 30 июня текущего года о приеме детей, имеющих преимущественное право, право на внеочередной, первоочередной прием в образовательную организацию, а также проживающих на закрепленной территории, в образовательную организацию учитываются:

- наличие преимущественного права приема в образовательную организацию, предусмотренного нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- наличие внеочередного и первоочередного права на прием в образовательную организацию, предусмотренного нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- регистрация ребенка на закрепленной территории;
- дата и время регистрации, порядковый номер заявления.

3.8.3. В случае освобождения места в образовательной организации в период не позднее 1 апреля текущего года по 30 июня текущего года рассматриваются заявления, решения по которым не принято, в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом;

3.8.4. Прием детей, заявление о приеме которых подано с 06 июля по 05 сентября, осуществляется в порядке очередности с учетом даты и времени регистрации, порядкового номера заявления.

3.8.5. В случае освобождения места в общеобразовательной организации в период с 06 июля текущего года по 05 сентября текущего года рассматриваются заявления, решение по которым не принято, с учетом:

- наличия преимущественного права приема в образовательную организацию, предусмотренного нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- наличия внеочередного и первоочередного права на прием в образовательную организацию, предусмотренного нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- даты и времени регистрации, порядкового номера заявления.

3.8.6. Прием детей, зарегистрированных на закрепленной территории, подавших заявление с 06 июля по 05 сентября, осуществляется в порядке очередности с учетом даты и времени регистрации, порядкового номера заявления.

3.8.7. Прием детей, окончивших программы дошкольного образования, в ту же образовательную организацию на обучение по программам начального общего образования осуществляется на общих условиях.

3.8.8. Ответственный специалист общеобразовательной организации:

- на основании принятого директором общеобразовательной организации решения о приеме в образовательную организацию готовит проект приказа о приеме в образовательную организацию, организует его подписание директором образовательной организации и регистрирует в книге регистрации приказов образовательной организации по основной деятельности;

- на основании принятого директором общеобразовательной организации решения об отказе в приеме в общеобразовательную организацию оформляет на официальном бланке образовательной организации уведомление об отказе в приеме в образовательную организацию (приложение 4 к настоящему Административному регламенту) и направляет его заявителю;

- размещает на информационном стенде образовательной организации приказ о приеме на обучение в образовательную организацию.

3.9. Продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административного действия

3.9.1. Приказ директора общеобразовательной организации о приеме в общеобразовательную организацию издается в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления и размещается в день издания на информационном стенде образовательной организации, за исключением случая, установленного пунктом 3.9.2.

3.9.2. Прием детей, имеющих преимущественное право, право на внеочередной, первоочередной прием в образовательную организацию, а также проживающих на закрепленной территории, в образовательную организацию в период не позднее 1 апреля текущего года до 30 июня текущего года оформляется приказом директора общеобразовательной организации, который издается в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс (приема заявлений, количество которых соответствует муниципальному заданию общеобразовательной организации) и размещается в день издания на информационном стенде общеобразовательной организации.

3.10. Результат административного действия и способ фиксации, в том числе в электронной форме

3.10.1. Индивидуальное информирование заявителя о приеме ребенка в образовательную организацию осуществляется одним из указанных способов:

- непосредственно – при личном обращении заявителя в образовательную организацию; в виде уведомления, направленного заявителю способом, указанным в заявлении о приеме в образовательную организацию;

- в виде уведомления, направленного в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

3.10.2. При отказе в приеме на обучение в образовательную организацию:

- в случае подачи заявления и документов заявителем в образовательную организацию при личном обращении ответственный специалист образовательной организации направляет заявителю уведомление об отказе в приеме в образовательную организацию в течение 1 рабочего дня с даты принятия решения;

- в случае подачи заявления в электронном виде через ЕПГУ, в личный кабинет заявителя автоматически направляется уведомление об отказе в приеме в образовательную организацию;

- в случае подачи заявления через операторов почтовой связи ответственный специалист общеобразовательной организации направляет заявителю способом, указанным в заявлении о приеме в образовательную организацию, уведомление об отказе в приеме в общеобразовательную организацию.

3.10.3. В случае отказа в приеме на обучение в общеобразовательную организацию заявитель обладает правом на повторную подачу заявления о приеме на обучение в ту же либо иную общеобразовательную организацию неограниченное количество раз до окончания срока приема заявлений.

3.10.4. В случае отказа в приеме на обучение в общеобразовательную организацию заявитель имеет право обратиться в Отдел по образованию Администрации муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области для получения информации о наличии свободных мест в иных общеобразовательных организациях Глинковского муниципального округа.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Плановый контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, осуществляет руководитель или уполномоченные лица общеобразовательной организации.

4.2. Контроль осуществляется путем проведения контрольных мероприятий соблюдения положений Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, подготовки ответов на обращения заявителей.

4.3. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляют директор общеобразовательной организации и Отдел по образованию Администрации муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области.

4.4. Руководитель общеобразовательной организации проводить контроль полноты и качества предоставления услуги специалистом общеобразовательной организации, ответственным за прием документов.

4.5. Результаты контрольных мероприятий оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Руководитель общеобразовательной организации несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность руководителя общеобразовательной организации закрепляется в должностной инструкции в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Действия (бездействие), решения должностных лиц общеобразовательного учреждения, осуществляемые принимаемые в коде предоставления услуги, могут быть обжалованы заявителями в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) должностного лица, предоставляющего услугу, Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- 2) нарушения срока предоставления услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области для предоставления услуги;
- 4) отказа в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области для предоставления услуги;
- 5) отказа в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области;

- 6) требования у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области;
- 7) отказа органа, предоставляющего услугу, или должностного лица органа, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок и выданных в результате предоставления услуги документов либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является индивидуальное или коллективное обращение (жалоба), которое подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в общеобразовательную организацию, оказывающую услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем общеобразовательной организации, подаются в Администрацию муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области, Отдел по образованию Администрации муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить ее через своего представителя.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области, принята при личном приеме заявителя.

5.4. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- наименование общеобразовательной организации, предоставляющей услугу, либо фамилию, имя, отчество специалиста (при наличии информации), решения и действия (бездействие) которых обжалуется;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) общеобразовательной организации, предоставляющей услугу, либо должностного лица общеобразовательной организации;
- доводы на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) общеобразовательной организации, предоставляющей услугу, или должностного лица общеобразовательной организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Письменные обращения (жалобы), полученные от заявителей, в досудебном (внесудебном) порядке не рассматриваются, в случаях если:

- в обращении (жалобе) не указаны фамилия заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

– в обращении (жалобе) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

– текст обращения (жалобы) не поддается прочтению.

В случае если в письменном обращении (жалобе) содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, то руководитель общеобразовательной организации вправе принять решение о прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявителя направляется уведомление.

5.6. Для получения информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, заявитель имеет право:

– представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

– знакомится с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения (жалобы), если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.7. В досудебном порядке заявители могут обжаловать действия (бездействие), решения должностных лиц.

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

– удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения исправления допущенных опечаток и результате услуги документах;

– отказ в удовлетворении жалобы.

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

5.10. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причины, по которой она признана необоснованной. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то виновное лицо привлекается к ответственности в соответствии с действующим законодательством. Обращение считается разрешённым, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны обоснованные письменные ответы.

5.11. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления

услуги, определяется действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту

СВЕДЕНИЯ

о местах нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты
(интернет-адресах) муниципальных бюджетных общеобразовательных
организаций муниципального образования «Глинковский муниципальный округ»
Смоленской области

Наименование общеобразовательной организации	Место нахождения общеобразовательной организации	Номер рабочего телефона	Адрес сайта, электронной почты
МБОУ «Глинковская СШ»	Смоленская область, Глинковский р-н, с. Глинка, ул. Ленина, д. 5а	8(48165) 2-15-78	https://sh-glinkovskaya- r66.gosweb.gosuslugi.ru/
МБОУ «Болтутинская СШ»	Смоленская область, Глинковский р-н, д. Болтутино, ул. Центральная, д. 18	8(48165) 2-35-90	https://sh-boltutinskaya- r66.gosweb.gosuslugi.ru/

Приложение № 2

к Административному регламенту

Форма

Директору

(наименование образовательной организации)

(фамилия, инициалы директора образовательной организации)

(фамилия, имя, отчество заявителя-родителя

(законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося),

проживающего по адресу:

_____ дом _____ кв. _____ тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о приеме в образовательную организацию

Прошу принять меня/моего ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка/ поступающего*)

на обучение в _____

(наименование образовательной организации)

с _____.

Наличие права на внеочередное, первоочередное или преимущественный прием в образовательное учреждение _____.

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) _____.

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

* Сведения, обязательные для заполнения.

(ДА/НЕТ)

Даю согласие на обучение меня/моего ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения по адаптированной образовательной программе).

«___» _____ 20___ г. _____

(Ф.И.О.)

(Подпись)

Дата рождения ребенка/ поступающего* _____

Место рождения ребенка/ поступающего* _____

Адрес места жительства и (или) пребывания ребенка/ поступающего* _____

Свидетельство о рождении (паспорт – по достижении 14-летнего возраста):
серия _____ № _____, выданное (выданный)

«___» _____ 20___ г.

Контактный телефон поступающего* _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____

Сведения о родителях (законных представителях):

Ф.И.О.* _____

Адрес места жительства и (или) пребывания* _____

Контактный телефон* _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____

Прошу проинформировать меня о приеме (отказе в приеме) в образовательную организацию (выбрать способ информирования: по телефону, по электронной почте): _____

Приложение:

1. _____ на ___ л. в ___ экз.

2. _____ на ___ л. в ___ экз.

3. _____ на ___ л. в ___ экз.

С Уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации, образовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен(-а). Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

«___» _____ 20___ г. _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

* Сведения, обязательные для заполнения

Подтверждаю согласие на обработку, то есть сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных/персональных данных меня и ребенка, а именно: фамилия, имя, отчество, дата рождения, регистрация по месту жительства (пребывания), серия, номер, дата и место выдачи паспорта, СНИЛС, в целях получения муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования».

«____» _____ 20__ г. _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Бланк образовательной организации

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги от _____ № _____

Уважаемый(-ая) _____,
настоящим уведомляем, что Вам отказано в приеме документов для зачисления в
_____ класс _____
(наименование образовательной организации)

(Ф.И.О. ребенка)

В связи: _____
(основания, предусмотренные настоящим Административным регламентом)
_____.

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка)

Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа в приеме документов.

«_____» _____ 20____ г. _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Бланк образовательной организации

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме в муниципальную образовательную организацию

Выдано _____

(Ф.И.О. заявителя)

Адрес: _____

В приеме в _____

(наименование образовательной организации)

отказано.

Причина отказа в зачислении _____

Подпись директора

образовательной организации _____

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 5
к Административному регламенту

Форма

РАСПИСКА

в получении документов № _____

Выдана в подтверждение того, что заявитель _____

_____,
(Ф.И.О. заявителя) паспорт серии ____ № _____, зарегистрированный по
адресу _____,

Передал в _____

(наименование образовательной организации)

следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал – 1, нотариальная копия – 2, ксерокопия – 3)	Реквизиты документа (дата выдачи, №, кем выдан, иное)	Кол-во листов

Всего принято _____ документов на _____ листах.

Документы передал: _____

(Ф.И.О. заявителя) (подпись) (дата)

Документы принял: _____

(Ф.И.О. должностного лица) (подпись) (дата)

**Блок-схема
последовательности административных процедур
при предоставлении услуги «Зачисление
в общеобразовательную организацию»**

