



**Курганская область**  
**Частоозерский муниципальный округ**  
**Администрация Частоозерского муниципального округа**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «16» апреля 2024 года  
№ 70  
с. Частоозерье

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения» на территории Частоозерского муниципального округа Курганской области**

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Администрация Частоозерского муниципального округа Курганской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения» на территории Частоозерского муниципального округа Курганской области в соответствии с приложением к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Частоозерского района от 10 декабря 2012 года № 121 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное общеобразовательное учреждение на территории Частоозерского района».

3. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Частоозерского муниципального округа по социальным вопросам.

Глава Частоозерского муниципального округа  
Курганской области



П.А. Перепечин

Приложение к постановлению  
Администрации Частоозерского  
муниципального округа  
от «16» 04 2024 года № 70  
«Об утверждении Административного  
регламента предоставления  
муниципальной услуги «Зачисление  
в муниципальные общеобразовательные  
учреждения» на территории  
Частоозерского муниципального округа  
Курганской области»

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения» на  
территории Частоозерского муниципального округа Курганской области**

**1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения» (далее – Регламент) устанавливает порядок, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги на территории Частоозерского муниципального округа Курганской области.

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2. Правила приема граждан в общеобразовательные учреждения определяются общеобразовательными учреждениями самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Прием граждан, проживающих в населенных пунктах Частоозерского муниципального округа Курганской области, закрепленных Отделом образования Администрации Частоозерского муниципального округа Курганской области за конкретными муниципальными казёнными или бюджетными общеобразовательными учреждениями, осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора).

4. Действие настоящего Регламента распространяется на муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Восточная средняя общеобразовательная школа», муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Частоозерская средняя общеобразовательная школа», муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Бутыринская основная общеобразовательная школа», муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Долговская основная общеобразовательная школа».

**2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих  
предоставление муниципальной услуги**

5. Муниципальная услуга «Зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения» (далее – муниципальная услуга) оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;
- Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124 –ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 28.04.2023 № 138 - ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р (опубликовано 29.04.2011г. в «Российской газете» - Федеральный выпуск №5469);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22.03.2021 № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.11.2002 № 44 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.1178-02»;
- Уставом Частоозерского муниципального округа Курганской области (принят решением Думы Частоозерского муниципального округа Курганской области от 15 июля 2022 года № 56).

### **3. Информация о категориях заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги**

6. Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе и беженцы, постоянно или преимущественно проживающие на территории Частоозерского муниципального округа Курганской области.

7. Заявителями в общеобразовательные учреждения могут быть:

- родители (законные представители) несовершеннолетних граждан от 6 лет и 6 месяцев до 18 лет. При зачислении несовершеннолетних в первый класс – при отсутствии у них противопоказаний по состоянию здоровья, а также при наличии разрешения учредителя общеобразовательного учреждения на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте;
- совершеннолетние граждане, желающие освоить образовательные программы начального общего образования, основного общего образования и (или)

среднего общего образования в очно-заочной, заочной форме или в форме самообразования и семейного образования.

**4. Информация о месте нахождения и графике работы организаций, предоставляющих муниципальную услугу, и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг**

8. Организации, предоставляющие муниципальную услугу, и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Отдел образования Администрации Частоозерского муниципального округа: Россия, Курганская область, Частоозерский муниципальный округ, с. Частоозерье, ул. Октябрьская 126.

График работы: понедельник-пятница с 8:00 до 16:12 ч., перерыв с 12:00 до 13:00 ч.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Частоозерская средняя общеобразовательная школа»: Курганская область, Частоозерский муниципальный округ, с. Частоозерье, ул. Ленина 11.

График работы: понедельник-пятница с 8:00 до 16:12 ч., перерыв с 12:00 до 13:00 ч.

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Восточная средняя общеобразовательная школа»: Курганская область, Частоозерский муниципальный округ, с. Восточное, ул. Пушкина 2.

График работы: понедельник-пятница с 8:00 до 16:12 ч., перерыв с 12:00 до 13:00 ч.

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Бутыринская основная общеобразовательная школа»: Курганская область, Частоозерский муниципальный округ, с. Бутырино, ул. Центральная 31.

График работы: понедельник-пятница с 8:00 до 16:12 ч., перерыв с 12:00 до 13:00 ч.

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Долговская основная общеобразовательная школа»: Курганская область, Частоозерский муниципальный округ, д. Малодолгие, ул. Школьная 13.

График работы: понедельник-пятница с 8:00 до 16:12 ч., перерыв с 12:00 до 13:00 ч.

Частоозерский районный отдел ГБУ «МФЦ»: Россия, Курганская область, Частоозерский муниципальный округ, с. Частоозерье, ул. Октябрьская 126.

График работы: понедельник-суббота с 9:00 до 18:00 ч.

9. Прием, а также консультирование по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги осуществляется по рабочим дням в соответствии с графиком (режимом работы).

**5. Справочные телефоны организаций, осуществляющих непосредственное предоставление муниципальной услуги, и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

10. Телефон Отдела образования Администрации Частозерского муниципального округа (далее – Частозерский отдел образования): 8 (35230) 9-20-33.

Телефон муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Частозерская средняя общеобразовательная школа»: 8 (352) 309-13-57.

Телефон муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Восточная средняя общеобразовательная школа»: 8 (352) 309-31-41.

Телефон муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Бутыринская основная общеобразовательная школа»: 8 (352) 309-55-66.

Телефон муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Долговская основная общеобразовательная школа»: 8 (352) 309-37-67.

Телефон Частозерского районного отдела ГБУ «МФЦ» (далее – Частозерский отдел «МФЦ»): 8 (35230) 9-15-94.

## **6. Требования к порядку информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги**

11. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной и предоставляется на безвозмездной основе.

12. Информирование заявителей по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе предоставления услуги, проводится путем: устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной форме).

13. Информирование заявителей организуется следующим образом: индивидуальное информирование (устное, письменное); публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»).

14. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами образовательных организаций при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы, график личного приема заявителей размещается в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах Частозерского отдела образования, образовательных организаций и на информационных стендах.

Работники принимают все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иных компетентных специалистов.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя предоставляется в устной форме в ходе личного приема. В остальных случаях в установленный законом срок предоставляется письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросах.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в удобных для него формах и способах повторного консультирования через определенный промежуток времени.

15. При ответе на телефонные звонки специалист, сняв трубку, должен сообщить наименование организации, осуществляющей предоставление данной услуги, в которую обратился заявитель, свои фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность. Во время разговора специалисты должны четко произносить

слова, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты должны соблюдать правила служебной этики.

16. Письменное индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью руководителя общеобразовательного учреждения. Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме, при необходимости должен содержать ссылки на соответствующие нормы действующего законодательства Российской Федерации, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя. Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в образовательном учреждении.

Ответ на заявление, поступившее в общеобразовательное учреждение в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в таком заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

17. Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется общеобразовательными организациями путем размещения информации на информационном стенде в занимаемых ими помещениях, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

## 7. Стандарт предоставления услуги

18. Наименование услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения».

19. Учреждения, предоставляющие услугу:

Услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными учреждениями.

20. Наименование учреждений, организаций, принимающих участие в оказании услуги: Частоозерский отдел «МФЦ», Частоозерский отдел образования.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Частоозерский отдел образования, образовательные организации не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации.

21. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги станет приказ по общеобразовательному учреждению о зачислении несовершеннолетнего ребенка в муниципальное казенное или бюджетное общеобразовательное учреждение Частоозерского муниципального округа Курганской области.

22. Срок предоставления муниципальной услуги.

При приеме заявлений на обучение в первый класс для детей, проживающих на территории, за которой закреплено общеобразовательное учреждение, а также детей, имеющих право первоочередного и внеочередного права приема в

общеобразовательное учреждение, составляет 3 рабочих дня после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

При приеме на обучение ребенка или поступающего срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов.

Срок выдачи результата муниципальной услуги - не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении услуги или отказе в предоставлении услуги.

Информация при индивидуальном письменном консультировании направляется заявителю в течение 15 дней со дня регистрации заявления.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставляемой услуги составляет не более 15 минут.

23. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копия документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);
- справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или копия заключения медико-социальной экспертизы (при наличии);
- копия 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 или неполнородные брат и (или) сестра);
- справка с места работы законного представителя ребенка для подтверждения наличия права на внеочередной, первоочередной прием ребенка на обучение по основным общеобразовательным программам или права преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования;
- заявление родителя (законного представителя) ребенка или поступающего о приеме на обучение в общеобразовательное учреждение. Примерная форма заявления о приеме на обучение представлена в приложении 1 к Регламенту.

24. При посещении общеобразовательного учреждения и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательного учреждения родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в пункте 23 настоящего Регламента, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

25. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

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

26. Не допускается требовать представления других документов в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам.

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

28. Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение, указанные в пункте 23 настоящего Регламента, могут быть поданы одним из следующих способов:

- через Частоозерский отдел ГБУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Частоозерским отделом образования;
- в электронной форме посредством Единого портала государственных услуг (далее – ЕПГУ);
- при личном обращении в общеобразовательное учреждение;
- через Частоозерский отдел образования;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении.

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

29. В заявлении о приеме на обучение родителем (законным представителем) ребенка или поступающим, реализующим право, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;
- дата рождения ребенка или поступающего;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;



- адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего;

- о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;

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

- согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);

- согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);

- 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);

- факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка или поступающего с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

- согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка или поступающего на обработку персональных данных.

Примерная форма заявления (приложение 1) размещается общеобразовательным учреждением на информационном стенде и (или) на официальном сайте общеобразовательного учреждения в сети «Интернет».

30. Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями)) ребенка или поступающим, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательное учреждение. Примерная форма журнала приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательное учреждение представлена в приложении 2 к Регламенту. После регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями)) ребенка или поступающим, родителю(ям) (законному(ым) представителю(ям)) ребенка или поступающему выдается расписка, заверенная подписью директора общеобразовательного учреждения или должностного лица общеобразовательного учреждения, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащая индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов. Примерная форма расписки представлена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

31. Общеобразовательное учреждение осуществляет обработку полученных в связи с приемом в общеобразовательное учреждение персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

32. Правила приема в муниципальные казенные или бюджетные общеобразовательные учреждения Частоозерского муниципального округа Курганской области на обучение по основным общеобразовательным программам в части, не урегулированной законодательством об образовании, устанавливаются общеобразовательными учреждениями самостоятельно.

33. Получение начального общего образования в общеобразовательных учреждениях начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) детей учредитель общеобразовательного учреждения вправе разрешить прием детей в общеобразовательное учреждение на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

34. Во внеочередном порядке предоставляются места:

- детям, указанным в пункте 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- детям, указанным в пункте 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- детям, указанным в части 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации».

Данное преимущество распространяется только на школы, в которых есть интернат.

Кроме того, во внеочередном порядке предоставляются места:

- детям, указанным в пункте 8 статьи 24 Федерального закона от 27 мая 1988 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» по месту жительства их семей;
- детям, указанным в статье 28.1 Федерального закона от 3 июля 2016 года № 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации» по месту жительства их семей.

35. В первоочередном порядке предоставляются места:

- детям, проживающим на закрепленной к общеобразовательному учреждению территории, согласно пункту 17 порядка, утвержденного 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»;

- братья и сестры учеников общеобразовательного учреждения, неполнородные братья и сестры учеников общеобразовательного учреждения, а также дети, находящиеся под опекой одних родителей (законных представителей), согласно части 3.1. статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Данное правило не действует, если в школе предусмотрен конкурсный отбор учеников и поступление возможно только на общих основаниях;

- дети военнослужащих, согласно части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих». Приоритет при зачислении в данном случае распространяется только на школу по месту жительства семьи;

- дети полицейских, согласно части 6 статьи 46 Федерального закона от 07 декабря 2011 года № 3-ФЗ «О полиции». Преимущество в данном случае действует только в школе по месту жительства семьи;

- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, согласно пункту 10 Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного Приказом Министерства Просвещения России от 2 сентября 2020 года № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- дети, указанные в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации».

36. Прием на обучение в общеобразовательное учреждение проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законом предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

37. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе начального общего, основного общего (далее - адаптированная образовательная программа) только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

38. Прием в общеобразовательное учреждение осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

39. В приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в муниципальном общеобразовательном учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое общеобразовательное учреждение обращаются непосредственно в Частозерский отдел образования.

40. Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс для детей, указанных в пунктах 34 и 35 Регламента, а также проживающих на закрепленной территории, начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

Руководитель общеобразовательного учреждения издает распорядительный акт о приеме на обучение детей, указанных в абзаце первом настоящего пункта, в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

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

Общеобразовательное учреждение, закончившее прием в первый класс всех детей, указанных в пунктах 34 и 35 Регламента, а также проживающих на закрепленной территории, осуществляет прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года.

41. При приеме на обучение общеобразовательное учреждение обязано ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

42. При приеме на обучение по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования выбор языка образования поступающим или родителем (законным представителем) ребенка не осуществляется, обучение по образовательным программам в общеобразовательных учреждениях Частоозерского муниципального округа осуществляется на русском языке.

43. Руководитель общеобразовательного учреждения издает распорядительный акт о приеме на обучение ребенка или поступающего в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов, за исключением случая, предусмотренного пунктом 40 данного Регламента.

44. На каждого ребенка или поступающего, принятого в общеобразовательное учреждение, формируется личное дело, в котором хранятся заявление о приеме на обучение и все представленные родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями)) ребенка или поступающим документы (копии документов).

45. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме в муниципальные казенные или бюджетные общеобразовательные учреждения Частоозерского муниципального округа являются:

- недостижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года (при приеме в 1 класс), а также противопоказания по состоянию здоровья. По заявлению родителей (законных представителей) Частоозерский отдел образования вправе разрешить прием детей в общеобразовательное учреждение для обучения в более раннем или более позднем возрасте;

- представление неполного пакета документов (заверенных копий документов), необходимых для предоставления услуги, или документы не соответствуют по форме и содержанию требованиям законодательства;

- представление заведомо подложных документов, необходимых для зачисления в муниципальное казенное или бюджетное общеобразовательное учреждение;

- непредставление оригиналов необходимых документов при зачислении в муниципальное казенное или бюджетное общеобразовательное учреждение;

- отсутствие в муниципальном казенном или бюджетном общеобразовательном учреждении лицензии на право ведения образовательной деятельности;

- отсутствие свободных мест в общеобразовательном учреждении.

Отказ в приеме заявления по иным основаниям не допускается.

Письмо с мотивированным отказом оформляется в порядке делопроизводства в муниципальном казенном или бюджетном общеобразовательном учреждении за подписью директора. Отказ должен содержать основания, по которым услуга не может быть предоставлена.

## **8. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

46. Вход в помещения, в которых предоставляется услуга, должен быть снабжен вывеской с указанием наименования учреждения.

47. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны содержать информационные стенды, организованные в соответствии с пунктами 14 и 17 настоящего Регламента.

48. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны иметь условия для ожидания приема заявителями, оборудованные местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием бумаги и ручек для записи информации.

49. Места, в которых предоставляется услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

50. Помещения для оказания услуги в муниципальном казенном или бюджетном общеобразовательном учреждении должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормам и требованиям.

51. Для получения муниципальной услуги инвалидами необходимо обеспечить:

- условия для беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги;
- возможность самостоятельного передвижения к местам предоставления услуги;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск к местам предоставления 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 работниками организаций, предоставляющих муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

## **9. Административные процедуры. Описание последовательности административных действий при предоставлении услуги**

52. Подача заявителем в общеобразовательное учреждение, организацию заявления с прилагаемым комплектом документов.

Основанием для приема заявления и регистрации документов для исполнения услуги является личное обращение заявителя к должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов, либо получение указанным должностным лицом документов по почте, электронной почте. Ответственное лицо, отвечающее за прием и регистрацию документов, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность заявителя (в случае личного обращения);
- принимает документы;
- на втором экземпляре обращения ставит роспись и дату приема документов от заявителя при личном обращении;
- регистрирует документы;
- выдает заявителю расписку о получении документов;

- направляет документы на регистрацию руководителю общеобразовательного учреждения.

Срок исполнения данного административного действия составляет один рабочий день.

Результатом исполнения административного действия является:

- при личном обращении заявителя - роспись о принятии документов;
- при направлении документов по почте, в том числе электронной – регистрация заявления в журнале входящих документов.

53. Рассмотрение заявления об исполнении услуги.

Основанием для начала административного действия является регистрация руководителем общеобразовательного учреждения заявления заявителя.

Исполнителем данного административного действия является ответственное лицо, отвечающее за исполнение услуги. Ответственное лицо, отвечающее за исполнение услуги, проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего Регламента, проверяет соответствие сведений, содержащихся в заявлении требованиям, установленным пунктом 29 настоящего Регламента.

Рассмотрение принятого заявления о приеме и иных представленных гражданином документов производится в день обращения в общеобразовательное учреждение для поступивших в течение учебного года.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, установленных пунктом 45 настоящего административного Регламента, ответственное должностное лицо в течение 1 дня готовит документы об отказе в предоставлении услуги с указанием причин.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более двух дней.

Результатом административного действия является написание на заявлении резолюции руководителя о зачислении в общеобразовательное учреждение (или отказе в предоставлении услуги).

54. Ознакомление заявителя с Уставом общеобразовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся.

Основанием для начала административного действия является завершение процесса рассмотрения заявления.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более одного дня.

Результатом административного действия является ознакомление заявителя с учредительными и другими документами общеобразовательного учреждения.

55. Зачисление обучающегося в общеобразовательное учреждение приказом руководителя.

Основанием для подготовки приказа является решение руководителя о зачислении.

56. Оформление и подписание договора поступающего или родителей (законных представителей) обучающегося с общеобразовательным учреждением.

Основанием для начала административного действия является подписание приказа о зачислении в общеобразовательное учреждение.

Результатом исполнения административного действия является подписание договора поступающего или родителей (законных представителей) обучающегося с общеобразовательным учреждением.

## 10. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

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

Контроль полноты и качества предоставления услуги, а также текущий контроль за исполнением Регламента осуществляет Частоозерский отдел образования.

Контроль включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) работников общеобразовательных учреждений.

58. 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.

Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Частоозерского отдела образования на текущий год.

Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается распоряжением Администрации Частоозерского муниципального округа Курганской области.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Частоозерского отдела образования, но не чаще 1 раза в 3 года. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб (претензий) заявителей на решения и действия (бездействия) должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

59. Ответственность должностных лиц Частоозерского отдела образования и общеобразовательных учреждений за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность должностных лиц Частоозерского отдела образования и общеобразовательных учреждений за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

**11. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) организаций, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

60. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Частоозерского отдела образования и (или) общеобразовательных учреждений и (или) их должностных лиц при предоставлении услуги.

Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) Частоозерского отдела образования, общеобразовательных учреждений и (или) их должностных лиц при предоставлении услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

**61. Предмет жалобы.**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Частоозерского отдела образования, общеобразовательных учреждений и (или) их должностных лиц при предоставлении услуги на основании настоящего Регламента.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушения сроков регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги;

2) нарушения сроков предоставления услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, нормативными правовыми актами Частоозерского муниципального округа Курганской области для предоставления услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, нормативными правовыми актами Частоозерского муниципального округа Курганской области для предоставления услуги, у заявителя;

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 Курганской области, нормативными правовыми актами Частоозерского муниципального округа Курганской области;

6) затребование у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, нормативными правовыми актами Частоозерского муниципального округа Курганской области;

7) отказа общеобразовательных учреждений, предоставляющих услугу, их должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

62. Органы власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Частоозерский отдел образования.



Жалобы на решения, принятые руководителем Частоозерского отдела образования, подаются в Администрацию Частоозерского муниципального округа Курганской области. Жалоба также может быть направлена через Частоозерский отдел «МФЦ».

63. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов общеобразовательных учреждений, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование общеобразовательного учреждения, предоставляющего услугу, должностного лица общеобразовательного учреждения, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) общеобразовательного учреждения, предоставляющей услугу, должностного лица общеобразовательного учреждения, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) общеобразовательного учреждения, предоставляющего услугу, должностного лица общеобразовательного учреждения, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Все жалобы фиксируются в журнале учета.

64. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа общеобразовательного учреждения, предоставляющего услугу, должностного лица общеобразовательного учреждения, предоставляющего услугу, 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.

65. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

66. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы орган, уполномоченный на ее рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в

выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области Российской Федерации, нормативными правовыми актами Частоозерского муниципального округа Курганской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы. 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 календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

67. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия вышеуказанного решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

68. Порядок обжалования решения по жалобе.

В случае, если обжалуется решение руководителя Частоозерского отдела образования, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) - Администрацию Частоозерского муниципального округа Курганской области.

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

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

70. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах Частоозерского отдела образования в месте предоставления услуги, в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах Частоозерского отдела образования, Частоозерского отдела «МФЦ», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Приложение 1 к Административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Зачисление в муниципальные  
общеобразовательные учреждения»  
на территории Частоозерского  
муниципального округа Курганской  
области»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование общеобразовательного  
учреждения)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. директора)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя)  
ребенка или поступающего)

адрес: \_\_\_\_\_,

тел.: \_\_\_\_\_

е-  
mail: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или

поступающего полностью, дата рождения, адрес места жительства и (или) адрес места пребывания)

в \_\_\_\_\_ классе \_\_\_\_\_  
(наименование общеобразовательного учреждения)

Наличие первоочередного или преимущественного права приема

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 территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации

Согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе)

Согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе)

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

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(дата)

(подпись родителя (законного представителя) или поступающего)

Я, \_\_\_\_\_, даю согласие на обработку (Ф.И.О. родителя (законного представителя) или поступающего)

персональных данных, а также персональных данных моего ребенка для формирования банка данных.

Персональные данные могут использоваться в целях формирования баз данных в унифицированных программных средствах, предназначенных для формирования банка данных об обучающихся, с использованием фото и видеоматериалов в сети Интернет, для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях образования до окончания ребенка или поступающего в системе общего образования.

С положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен (а).

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(дата)

(подпись родителя (законного представителя) или поступающего)



Приложение 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения» на территории Частозерского муниципального округа Курганской области»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА РАСПИСКИ

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!  
(фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) или поступающего)

Ваше заявление о приёме в \_\_\_\_\_  
(наименование организации)  
зарегистрировано в журнале приема заявлений о приеме на обучение в образовательную организацию под № \_\_\_\_\_.

Из перечня представленных документов \_\_\_\_\_ получено:  
(наименование организации)

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_

По вопросам приёма в образовательную организацию Вы можете получить консультацию по телефонам:

\_\_\_\_\_ – директор \_\_\_\_\_  
(№ телефона) (наименование организации, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ – заместитель директора \_\_\_\_\_  
(№ телефона) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. и подпись должностного лица, ответственного за прием документов)

М.П. \_\_\_\_\_  
(дата)