

Приложение  
к постановлению администрации  
Бахчисарайского района  
Республики Крым  
от №

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении  
в муниципальные образовательные организации Республики Крым,  
реализующие программы общего образования»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации Республики Крым, реализующие программы общего образования» (далее – *Административный регламент*) являются отношения, связанные с зачислением детей (обучающихся) в образовательные организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, а также определение сроков и последовательности административных процедур, административных действий, принятия решений организациями, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, на территории муниципального образования Бахчисарайский район Республики Крым, администрация Бахчисарайского района Республики Крым, уполномоченного на предоставление данной муниципальной услуги (далее – *Орган*).

Административный регламент определяет порядок взаимодействия между заявителями и Организациями, предоставляющими муниципальную услугу, а также организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, по приему заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования.

1.2. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и исполнения муниципальной услуги, в том числе:

- упорядочения административных процедур (действий);
- сокращения количества документов, предоставляемых гражданами для предоставления муниципальной услуги;
- установления ответственности должностных лиц Организаций либо муниципальных служащих Органа, а также специалистов Отдела, предоставляющих муниципальную услугу (принимающих участие в предоставлении услуги), за несоблюдение ими требований Административного регламента при выполнении административных процедур (действий).

1.3. При предоставлении муниципальной услуги принимает участие Управление образования, молодежи и спорта администрации Бахчисарайского района Республики Крым (*далее – Отдел*).

## **2. Круг заявителей**

2.1. Заявителями, имеющими право на получение услуги, являются физические лица - родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) ребенка, а также совершеннолетние лица, не получившие основного общего и среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, являющиеся гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами и лицами без гражданства, проживающие постоянно или временно на территории Бахчисарайского района, обратившиеся в Организацию с заявлением о предоставлении услуги (*далее - Заявитель*).

2.2. Категории заявителей, имеющих право на получение услуги:

2.2.1. Родители (законные представители) детей, имеющие право во внеочередном порядке на получение Услуги Организации, предусмотренное в пункте 8 статьи 24 Федерального закона от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих", и детям, указанным в статье 28.1 Федерального закона от 3 июля 2016 г. N 226-ФЗ "О войсках национальной гвардии Российской Федерации", по месту жительства их семей.

Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории муниципального образования Бахчисарайский район Республики Крым, имеющие первоочередное право на получение Услуги Организации, предусмотренное в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», частью 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции», детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации».

2.2.2. Родители (законные представители), дети которых имеют преимущественное право на получение Услуги Организации, предусмотренное ч.3.1 ст.67, ч.6 ст.86, Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (*далее - Закон об образовании*).

2.2.3. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Органа, и проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

2.2.4. Родители (законные представители), дети которых не проживают на территории, закрепленной за Организацией.

2.2.5. Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории

Органа, и проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

2.2.6. Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Органа, и не проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

2.2.7. Поступающие (обучающиеся, получившие основное общее образование и не получившие среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня), зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Органа, и проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

### **3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги**

3.1. К информации по вопросам предоставления услуги относится следующая информация: перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению услуги; перечень документов, необходимых для предоставления Услуги; образцы оформления документов, необходимых для получения услуги; перечень оснований для отказа в приеме документов, а также перечень оснований для отказа в предоставлении услуги; срок предоставления услуги; порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Организации, предоставляющих услугу.

Порядок получения информации по вопросам предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги:

1) публичное письменное консультирование (посредством размещения информации):

- на официальных сайтах Органа, Организаций согласно Приложению 7;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее - РПГУ);

- на информационных стендах Организации;

2) индивидуальное консультирование по справочным телефонным номерам Организации;

3) индивидуальное консультирование по почте, в том числе посредством электронной почты (в случае поступления соответствующего запроса в Организацию);

4) посредством индивидуального устного информирования.

3.2. Организация размещает на официальном сайте в информационно телекоммуникационной сети «Интернет», и информационном стенде:

- распорядительный акт администрации Бахчисарайского района Республики Крым о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями, издаваемый не позднее 15 марта текущего года, в течение 10 календарных дней с момента издания;

- информацию о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных

дней с момента издания распорядительного акта о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;

- информацию о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года;

- образец заявления о приеме на обучение в Организацию;

- справочную информацию, в том числе информацию о местонахождении и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, адреса электронной почты Организации, Органа.

3.3. Должностное лицо Организации при ответе на обращения заявителей:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) могут дать ответ самостоятельно. В случаях, когда должностное лицо Организации не может самостоятельно ответить на заданный при телефонном обращении вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения должны отвечать вежливо и корректно;

- при ответе на телефонные звонки должностные лица Организации, осуществляющие консультирование, должны назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность. По результатам консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить заявителю меры, которые необходимо предпринять;

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

- фамилию и инициалы исполнителя;

- наименование структурного подразделения-исполнителя;

- номер телефона исполнителя;

- не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) также предоставляются с использованием средств автоинформирования (при наличии). При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование при личном обращении каждого заявителя должностным лицом Организации и не должно превышать 10 минут.

3.4. На ЕПГУ, РПГУ и официальных сайтах Органа, Организации, в целях информирования заявителей по вопросам предоставления услуги размещается следующая информация:

1) исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по своему усмотрению;

2) перечень групп лиц, имеющих право на получение услуги;

3) срок предоставления услуги;

4) результаты предоставления услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении Услуги;

6) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги;

7) формы заявлений, используемые при предоставлении услуги.

3.5. На официальных сайтах Органа и Организации дополнительно размещаются:

1) полное наименование и почтовый адрес Организации, Органа(Отдела);

2) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Организации;

3) режим работы Организации, график работы работников Организации, график личного приема заявителей;

4) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Организации по предоставлению услуги;

5) устав Организации, выписка из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности со свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательные программы и другие документы, регламентирующие осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

6) порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления услуги, на получение услуги;

7) текст Административного регламента с приложениями;

8) краткое описание порядка предоставления услуг;

9) информация о возможности участия заявителей в оценке качества предоставления услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Организации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

Информация на ЕПГУ, РПГУ о порядке и сроках предоставления услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных

услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких - либо требований, в т.ч. без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.6. Организация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления услуги и размещает их в помещениях Организации, предназначенных для приема заявителей, а также иных организациях всех форм собственности по согласованию с указанными организациями и обеспечивает их своевременную актуализацию.

3.7. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица. Ответ направляется в письменном виде либо электронной почтой, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении (в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации). Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в Организации.

3.8. Сведения о ходе предоставления услуги заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в Организацию, а также посредством телефонной связи Организации. Кроме того, сведения о ходе предоставления Услуги заявитель вправе получить посредством ЕПГУ (для заявлений, поданных посредством ЕПГУ), электронной почты Организации.

3.9. Справочная информация подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Органа и является доступной для заявителя. Организация обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в электронном виде посредством официального сайта Организации.

К справочной информации относится:

- место нахождения и графики работы Организации, Отдела, Органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также отделений (центров) многофункционального центра;

- справочные телефоны структурных подразделений Органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адреса официального сайта Органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположенного на Портале Правительства Республики Крым,

а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет».

3.10. Информация о предоставлении услуги должна быть доступна для инвалидов.

3.11. Предоставление заявителю муниципальной услуги, а также её результата, за предоставлением которого обратился заявитель, должно осуществляться в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования

Муниципальная услуга, а также результат муниципальной услуги могут быть предоставлены заявителю при личном обращении заявителя в органы, уполномоченные на предоставление услуги, на официальном сайте Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), в части приема заявления и документов в электронном виде посредством Единого и Регионального порталов государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ и РПГУ соответственно), с учетом требований заявителя в соответствии с действующим законодательством

## **II. Стандарт предоставления услуги**

### **4. Наименование услуги**

4.1. Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации Республики Крым, реализующие программы общего образования (далее-Услуга).

### **5. Наименование органа, предоставляющего услугу**

5.1. Муниципальная услуга предоставляется в Администрации Бахчисарайского района Республики Крым (далее – Орган).

Непосредственно предоставляют муниципальную услугу муниципальные учреждения, подведомственные Органу, муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего образования (далее – Организации).

Координацию деятельности Организаций при предоставлении муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Органа управление образования, молодежи и спорта Администрации Бахчисарайского района Республики Крым (далее – Отдел).

5.2. В предоставлении Услуги принимают участие:

- территориальный орган МВД России - в части получения сведений о регистрации по месту жительства граждан Российской Федерации, сведений о регистрации по месту пребывания граждан Российской Федерации;
- территориальным отделом ФНС России - в части получения сведений о государственной регистрации рождения, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;
- медицинскими учреждениями - в части заключения психолого-медико-педагогической комиссии;

- органами местного самоуправления.

5.3. Муниципальная услуга может предоставляться в многофункциональном центре при заключении соглашения о взаимодействии, в части:

- приема, регистрации и передачи в Отдел (Орган) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

5.4. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части первой статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон №210-ФЗ).

## **6. Результат предоставления услуги**

6.1. Результатом предоставления услуги о регистрации заявления является:

- уведомление о регистрации заявления о зачислении в образовательную Организацию (Приложение 3)

- решение об отказе в приеме заявления о зачислении в образовательную Организацию (Приложение 4).

6.2. Результатом предоставления услуги о зачислении на обучение является:

- решение о приеме на обучение в образовательную Организацию (Приложение 5);

- решение об отказе в приеме на обучение в Организацию (Приложение 6);

6.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является реестровая запись информационного ресурса автоматизированной информационной системы (АИС "Зачисление в ОО").

6.4. Форма документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 6 настоящего Административного регламента, устанавливается органом местного самоуправления муниципального образования Бахчисарайский район Республики Крым.

6.5. Информационные системы, в которых фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги:

а) при получении результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ факт получения заявителем результата фиксируется в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров;

б) при получении результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде факт получения заявителем результата фиксируется в виде информации в «личном кабинете» заявителя на ЕПГУ и РПГУ;

в) АИС «Зачисление в ОО Республики Крым».

6.6. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю

(представителю) на бумажном носителе в Организации (Отделе) или МФЦ, подписанный уполномоченным должностным лицом (при условии указания соответствующего способа получения результата в запросе).

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в «личный кабинет» на ЕПГУ или РПГУ в случае, если это указано в заявлении о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в машиночитаемой форме.

Вместе с результатом предоставления муниципальной услуги заявителю в «личный кабинет» на ЕПГУ или РПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в Отделе (Органе), ответственном за предоставление муниципальной услуги, или в МФЦ.

## **7.Срок предоставления услуги**

7.1. Максимальный срок предоставления услуги исчисляется в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 №458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" (Приложение 8), но не более 5 рабочих дней.

7.2. Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс (на следующий учебный год):

1) для детей, имеющих первоочередное право зачисления на обучение в образовательную организацию из числа, зарегистрированных на закрепленной территории прием заявлений о приеме на обучение в первый класс, начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

Срок предоставления услуги не более 3 рабочих дней с момента завершения приема заявлений и принятия решения о приеме на обучение ребенка в Организацию;

2) для детей, имеющих внеочередное право зачисления на обучение в образовательную организацию, по месту проживания детей прием заявлений о приеме на обучение в первый класс, начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

Срок предоставления услуги не более 3 рабочих дней с момента завершения приема заявлений и принятия решения о приеме на обучение ребенка в Организацию

7.3. Прием заявлений о приеме (переводе) из одной Организации в другую в первый - одиннадцатый классы на текущий учебный год осуществляется в течение всего учебного года.

Срок предоставления услуги не более 3 рабочих дней с момента завершения приема заявлений и принятия решения о приеме на обучение ребенка в Организацию;

7.4. Прием заявлений в десятый класс Организации начинается не ранее 1 июля

текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года, если иное не установлено правилами приема, утвержденными Организацией.

Срок предоставления услуги не более 5 рабочих дней с момента завершения приема заявлений и принятия решения о приеме на обучение ребенка в Организацию;

7.5. Датой поступления заявления и документов в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, РПГУ считается день направления заявителю электронного сообщения о приеме заявления и документов в Организации, Отделе.

Датой поступления заявления и надлежащим образом оформленных документов при почтовом отправлении с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении почтового отправления считается дата поступления заявления и документов в Организацию, Отдел.

Срок выдачи (направления) результата предоставления услуги заявителю составляет не более 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения Органом

7.6. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

8.1. Перечень нормативных правовых актов с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, размещается на официальном сайте Органа, Организации в сети Интернет по адресу: на официальном сайте администрации Бахчисарайского района Республики Крым: <https://bahch.rk.gov.ru/ru> и в соответствующих разделах ЕПГУ и РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

8.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги указан в Приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

## **9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, в том числе в электронной форме**

9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление (в зависимости от обращения) согласно Приложению 1.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ формирование

заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Возможность предзаполнения интерактивной формы заявления доступна не ранее чем за 15 календарных дней до начала предоставления услуги в соответствии с положениями пункта 7.1 настоящего Административного регламента.

В заявлении должны быть указаны 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);
  - 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;
- 2) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, его представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (*далее – ЕСИА*) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3) свидетельство о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

4) 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 муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);

5) копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

6) 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);

7) копии документов, подтверждающих право 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;

8) копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

9) разрешение учредителя общеобразовательной организации на прием ребенка в общеобразовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования раннее возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет;

10) при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке);

11) 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.

12) при приеме или переводе детей в Организации, для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения дополнительно предоставляются:

- результаты государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования по учебным предметам углубленного обучения или учебным предметам профильного обучения;

- дипломы победителей, призёров и участников региональных и муниципальных этапов всероссийской олимпиады по учебным предметам или предметам профильного обучения;

- дипломы победителей, призёров и участников всероссийских и региональных конкурсов научно-исследовательских работ или проектов по предметам, изучаемым углубленно или профильно;

- табель успеваемости (копию ведомости успеваемости) за последний учебный год или аттестат об основном общем образовании;

- медицинскую справку о состоянии здоровья (в общеобразовательные организации с усиленной физической подготовкой).

13) при приеме в первый класс в течение учебного года заявитель представляет личное дело обучающегося, при приеме во 2 и последующие классы, кроме личного дела предоставляются документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью руководителя (уполномоченного им лица);

14) родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы;

15) согласие на обработку персональных данных (Приложение 9).

9.2. При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предьявляет(ют) для сверки оригиналы документов, указанных в подпункте 9.1., а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

При подаче заявления в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ пользователь проходит авторизацию посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) и должен иметь подтвержденную учетную запись. При подаче заявления посредством ЕПГУ необходимо подтвердить документы при посещении Организации (после приглашения, направленного в личный кабинет).

9.3. В случае, если для предоставления Услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и, если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных

может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. При подаче заявления на оказание Услуги через ЕПГУ подтверждение согласия на обработку персональных данных осуществляется на интерактивной форме Услуги.

9.4. Заявление предоставляется в единственном экземпляре. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником. Подлинник документа предоставляется только для просмотра в начале предоставления муниципальной услуги с обязательным возвратом заявителю. Допускается предоставление нотариально заверенной копии документа.

Заявитель, имеющий детей одного года рождения или зачисляемых в один год в одну образовательную организацию, оформляются заявления на каждого ребенка вышеуказанной категории.

9.5. Заявитель или его представитель представляет в Орган заявление, а также прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 9.1. настоящего Административного регламента, одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ.

В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель (представитель заявителя), прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием ЕСИА, заполняет форму указанного уведомления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Организацию (Отдел), многофункциональный центр либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

9.6. Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка),

с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

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

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);
- содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

9.7. Способы подачи заявителем документов, необходимых для получения услуги:

1). Обращение заявителя посредством ЕПГУ:

- для получения услуги заявитель на ЕПГУ заполняет заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы;
- заявитель уведомляется о получении Организацией заявления посредством направления уведомления в личный кабинет об изменении статуса рассмотрения заявления на ЕПГУ;

- для подтверждения информации, указанной при заполнении интерактивной формы заявления, заявителю необходимо посетить Организацию с оригиналами документов в срок, установленный Организацией. Уведомление о сроках предоставления оригиналов документов направляется Организацией в личный кабинет заявителя на ЕПГУ;

- решение о предоставлении Услуги принимается Организацией на основании документов, поданных заявителем, сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций.

2). Направление заявления иными способами предоставление услуги осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом и действующим законодательством. Документы, необходимые для предоставления услуги, прилагаемые к заявлению, оформляются в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской

Федерации.

9.8. Формы документов для заполнения могут быть получены заявителем при личном обращении в Организацию, Отдел, в электронной форме на официальном веб-сайте Организации, Органа, ЕПГУ, РПГУ.

**10.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуги, и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме**

10.1.В целях представления и получения документов и информации для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций, осуществляется межведомственное информационное взаимодействие для предоставления муниципальной услуги, Организация (отдел) посредством межведомственного информационного взаимодействия (без привлечения к этому заявителя), запрашивает следующие документы:

- сведения о регистрации по месту жительства граждан Российской Федерации, сведений о регистрации по месту пребывания граждан Российской Федерации;

- сведения о государственной регистрации рождения, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

- сведения и (или) документы, подтверждающих родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем) (в случае, если не прослеживаются родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем));

- свидетельства о заключении брака или свидетельства об установлении отцовства, или свидетельства о расторжении брака, или свидетельства о перемене имени, или свидетельства об усыновлении (удочерении);

- документ, подтверждающий установление опеки или попечительства.

10.2. Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю услуги.

10.3. Работники органов и организаций, виновные в непредставлении (несвоевременном представлении) запрошенных и находящихся в их распоряжении документов или информации, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.4. Заявитель вправе, по собственной инициативе предоставить документы, предусмотренные пунктом 10.1 Административного регламента.

Непредоставление вышеуказанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**11.Указание на запрет требовать от заявителя**

11.1. Организация, предоставляющая муниципальную услугу не вправе:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запросы документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

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

- требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

- требовать от заявителя 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 № 210-ФЗ;

- требовать от заявителя 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 случаев, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать от заявителя предоставления на бумажном носителе документов

и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

12.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, являются:

- 1) обращение не по принадлежности Организации, Органу;
- 2) предоставление не полного комплекта документов;
- 3) предоставление заявления, текст которого не поддается прочтению или с недостоверными сведениями;
- 4) документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);
- 5) наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;
- 6) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 7) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- 8) некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);
- 9) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пунктом 2 настоящего Административного регламента;
- 10) несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;
- 11) поступление запроса(заявления), аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса;
- 12) заявление подано с нарушением сроков, установленных п.7 настоящего Административного регламента;
- 13) несоответствие документов, указанных в пункте 9.1 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
- 14) несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию;

15) наличие в автоматизированной информационной системе заявления, содержащего идентичные данные ребенка.

12.2. Основанием для отказа в приеме документов заявителя работником многофункционального центра является отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя.

12.3. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению запроса о получении муниципальной услуги в электронном виде является:

- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе.

- некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса ЕПГУ, РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение);

- представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;

- несоблюдение установленных условий признания действительности электронной подписи заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ "Об электронной подписи", выявленное в результате ее проверки.

### **13.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги**

13.1. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- 1) несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию;

- 2) отзыв заявления по инициативе заявителя;

- 3) отсутствие в Организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 ст. 67 и ст. 88 Закона об образовании;

- 4) не предоставление необходимых документов в установленные сроки.

13.3. Заявитель вправе отказаться от получения услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, поданного способом, предусмотренным настоящим Административным регламентом и действующим законодательством, либо посредством ЕПГУ с использованием специальной интерактивной формы. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления услуги уполномоченным работником Организации принимается решение об отказе в предоставлении услуги.

Отказ в предоставлении услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением услуги.

**14.Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги**

Прохождение комплексного психолого-медико-педагогического обследования (при необходимости).

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

Услуга предоставляется бесплатно.

**16.Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги**

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги отсутствует.

**17.Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления предоставления услуги и при получении результата предоставления услуги**

Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**18.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме**

18.1. Заявление о предоставлении услуги при очном обращении в Организацию регистрируется Организацией в региональной информационной системе в соответствии с режимом работы Организации.

Регистрация заявления, поступившего в Организацию, осуществляется в течение 1 рабочего дня, с даты его получения должностным лицом Организации. Регистрация осуществляется путем проставления отметки даты приема, входящий номер.

Заявитель вправе подать заявление в несколько образовательных организаций. При подаче заявлений в каждую образовательную организацию на одного ребенка оформляются отдельные заявления.

18.2. Заявление о предоставлении услуги через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений в региональной информационной системе при поступлении заявления в Организацию.

Заявление о предоставлении Услуги, направленное посредством электронной почты (e-mail), регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений в региональной информационной системе при поступлении заявления в Организацию.

В случае поступления заявлений о предоставлении услуги до начала приема заявлений, заказные письма и e-mail хранятся в организации и регистрируются в журнале регистрации заявлений в региональной информационной системе со дня начала приема заявлений.

18.3. При личном обращении через многофункциональный центр в день подачи заявления заявителю выдается расписка из АИС МФЦ с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено, и датой подачи заявления.

Заявление и документы, подаваемые через многофункциональный центр, передаются в Отдел (Орган) в срок, не превышающий 2 рабочих дней, со дня их поступления в многофункциональный центр, и регистрируются Органом в этот же день.

18.4. При направлении заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ Организация (Отдел) в течение 3 рабочих дней со дня получения указанного заявления направляет заявителю уведомление в «личный кабинет» на ЕПГУ, о необходимости представления в Организацию (Отдел) документов, указанных в пункте 9 (в зависимости от цели обращения) настоящего Административного регламента, на бумажных носителях с указанием даты, времени их предоставления и места нахождения Организации.

Регистрация заявления по услуге осуществляется автоматически в день обращения заявителя на ЕПГУ, РПГУ. При подаче заявления электронном виде временем подачи заявления является время регистрации заявления на ЕПГУ, РПГУ.

Регистрация заявления о предоставлении услуги, поданного через ЕПГУ, осуществляется Организацией в журнале регистрации заявлений согласно режиму работы Организации в срок не более 1 рабочего дня.

Заявление и прилагаемые документы, поступившие посредством почтового отправления или ЕПГУ, РПГУ в нерабочий или праздничный день, подлежат регистрации в следующий за ним первый рабочий день

18.5. Все заявления, независимо от способа подачи, должны быть зарегистрированы в журнале регистрации заявлений в региональной информационной системе.

**19. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

19.1. В целях обеспечения конфиденциальности сведений ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Рабочее место специалиста Организации, Отдела (структурного подразделения Органа), непосредственно участвующего в предоставлении муниципальной услуги,

должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием заявителей.

Вход в здание Организации должен быть оборудован вывеской с указанием полного наименования Организации, Отдела, адреса, номера телефона для справок, приемных дней.

Заявители, обратившиеся в Организацию, непосредственно информируются:

- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности;
- о порядке оказания муниципальной услуги, в том числе о документах, не требуемых от заявителя при предоставлении муниципальной услуги;
- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке, сроках оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности их получения;
- об исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

19.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованы отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

- оборудуются световым информационным табло;

- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги;

- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

19.3. Требования к залу ожидания.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

19.4. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

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

19.5. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

19.6. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам, местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, 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, и оказание им помощи на объекте;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- 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 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 должностными лицами, предоставляющими услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- выделение на всех парковках общего пользования, около объектов и мест отдыха, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей

части в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

В случаях, если существующие объекты невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

19.7. Должностные лица, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

## **20. Показатели доступности и качества услуги**

20.1. Показателями доступности предоставления услуги являются:

- при предоставлении услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Организации, ответственными за предоставление услуги не более 3-х раз, продолжительность каждого обращения не превышает 15 минут;

- в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях предоставления услуги, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Крым обеспечивается доступ к ЕПГУ, РПГУ для заявителя или его представителя;

- возможность получения сведений о ходе предоставления услуги посредством ЕПГУ, РПГУ (в случае подачи заявления в электронном виде через ЕПГУ), электронной почты, а также по справочным телефонам Организации и личного посещения Организации, в установленное графиком работы время. Получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги путем использования ЕПГУ возможно в любое время с момента подачи документов;

- степень информированности граждан о порядке предоставления услуги (доступность информации об Услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем форм предоставления услуги, в том числе с использованием ЕПГУ;

- обеспечение бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи заявлений, информации, необходимой для получения услуги в электронной форме;

- доступность обращения за предоставлением услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;
- соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления услуги;
- соблюдение сроков предоставления услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления услуги;
- возможность получения услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг, посредством комплексного запроса отсутствует.

20.2. Качество предоставления услуги характеризуется предоставлением услуги в соответствии со стандартом предоставления услуги, а также отсутствием:

- безосновательных отказов в приеме заявлений о предоставлении услуги от заявителей и в предоставлении услуги;
- нарушений сроков предоставления услуги;
- очередей при приеме заявлений о предоставлении услуги от заявителей и выдаче результатов предоставления услуги;
- некомпетентности специалистов;
- жалоб на действия (бездействие) либо некорректное, невнимательное отношение к заявителям специалистов, осуществляющих предоставление услуги.

20.3. В целях предоставления услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении заявителя или с использованием средств телефонной связи.

**21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления услуги в электронной форме**

21.1. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

21.2. Особенности предоставления услуги в электронном виде.

Обращение за получением услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона №210-ФЗ.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 и части 1 статьи 5 Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона №210-ФЗ, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением услуги

в электронной форме.

В соответствии с пунктом 2<sup>1</sup> Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, если идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

21.3. При представлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

21.4. Запись заявителей на прием в МФЦ осуществляется посредством официального веб-сайта, телефона кол-центра МФЦ.

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема. Запись на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты. Для осуществления предварительной записи посредством веб-сайта заявителю необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе:

- фамилию, имя, отчество (при наличии);
- номер телефона;
- адрес электронной почты (по желанию);
- желаемую дату и время приема.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил Заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

При осуществлении предварительной записи заявителю обеспечивается возможность распечатать талон-подтверждение. В случае, если Заявитель сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется информация о подтверждении предварительной записи с указанием даты, времени и места приема.

При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема,

а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

21.5. Результат предоставления муниципальной услуги учитывается и подтверждается путем внесения сведений в электронной форме в муниципальную информационную систему.

21.6. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур**

#### **22. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении услуги при личном приеме, через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении**

22.1. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги возможны следующие варианты:

- предоставление услуги в Организации (Отделе);
- предоставление услуги в МФЦ;
- предоставление услуги в электронном виде;
- исправление технической(-их) ошибки(-ок) в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;
- выдача дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

22.2. Административная процедура профилирования заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги отдельные категории заявителей, объединенных общими признаками, не выделяются.

Предоставление муниципальной услуги для всех заявителей осуществляется в общем порядке.

22.3. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) рассмотрение представленных документов;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;
- 5) выдача (направление) результата предоставления услуги;
- 6) перевод в первые - одиннадцатые (двенадцатые) классы из одной Организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в другие общеобразовательные организации соответствующего уровня и направленности в текущем учебном году.

## **23. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги**

23.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление соответствующего заявления. Запрос (заявление) представляется заявителем (представителем заявителя) в Организацию, посредством почтовой связи или в электронной форме через ЕПГУ, либо при личном обращении в многофункциональный центр.

23.2. Содержание административных действий:

1) прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных подразделом 12 Административного регламента.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист осуществляет их проверку на:

- правильность оформления заявления;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.

В случае выявления оснований для отказа в приеме и регистрации заявления и документов, информирование заявителя о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный подразделом 9 Административного регламента либо о выявленных нарушениях.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме и регистрации заявления и документов для предоставления услуги, регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

2) Выдача заявителю расписки и решения о приеме/отказе в приеме документов к рассмотрению по форме, согласно Приложению 2,3 или 4.

23.3. Ответственный за выполнение административного действия: должностное лицо Организации, ответственное за предоставление услуги.

23.4. Получение заявления и документов, указанных в пункте 9 (в зависимости от цели обращения), а также в пункте 10 (документы, которые заявитель вправе представить самостоятельно) настоящего Административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 9 (в зависимости от цели обращения), а также в пункте 10 (документы, которые заявитель вправе представить самостоятельно) настоящего Административного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на ЕПГУ в случае предоставления заявления и документов через ЕПГУ.

23.5. Заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя) через многофункциональный центр передаются многофункциональным центром в Отдел (Орган) на бумажном носителе, а после обеспечения технической возможности, и в электронном виде, в срок, установленный соглашением, заключенным между Органом и ГБУ РК «МФЦ».

23.6. Критерии принятия решения: наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных в подразделе 12 Административного регламента.

23.7. Результатом осуществления административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале регистрации заявлений в региональной информационной системе согласно подразделу 18 Административного регламента, либо выдача уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов, назначение должностного лица, ответственного за предоставление услуги, и передача ему документов. Выдача расписки о приеме документов согласно Приложению 2 и 3 или решения по форме согласно Приложению 4.

23.8. Срок осуществления административной процедуры составляет 1 рабочий день.

23.9. Способ фиксации: в журнале регистрации заявлений в региональной информационной системе.

## **24. Формирование и направление межведомственных запросов**

24.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и комплекта документов без приложения документов, предусмотренных пунктом 10 Административного регламента, должностному лицу, ответственному за предоставление услуги

24.2. Содержание административных действий:

1) направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в подразделе 10 Административного регламента. Срок осуществления административного действия: в день регистрации заявления и документов в журнале регистрации заявления в региональной информационной системе.

Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

2) получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов.

24.3. Ответственный за выполнение административного действия: должностное лицо Организации, ответственное за предоставление услуги.

24.4. Критерием принятия решения является необходимость формирования и направления межведомственных запросов.

24.5. Результатом осуществления административной процедуры является:

- направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 10 Административного регламента.

- предоставление/не предоставление документов (сведений), необходимых для предоставления услуги.

Несвоевременное представление органом или организацией по межведомственному запросу о представлении документов и информации временно приостанавливает предоставление заявителю услуги.

24.6. Срок осуществления административного действия: до 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены федеральным законодательством и законодательством Республики Крым.

24.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию являются регистрация межведомственного запроса о предоставлении сведений или документов в журнале учета корреспонденции и учетном деле заявителя, а также в электронном виде при наличии технической возможности.

## **25. Рассмотрение предоставленных документов**

25.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению представленных документов является получение должностным лицом, ответственным за прием документов, заявления с комплектом прилагаемых документов.

25.2. Содержание административных действий:

1) проверка полноты и достоверности документов и сведений требованиям нормативных правовых актов, регулирующих процесс предоставления услуги. Срок осуществления административного действия: 1 рабочий день.

25.3. Ответственный за выполнение административного действия: должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги.

25.4. Критерии принятия решения: наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных подразделом 13 Административного регламента.

25.5. Результатом осуществления административной процедуры является: сформированное учетное дело заявителя, проект результата предоставления услуги по форме согласно Приложениям 5 или 6 к Административному регламенту.

25.6. Срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день с момента формирования учетного дела заявителя.

25.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются регистрация межведомственного запроса о предоставлении сведений или документов в журнале учета корреспонденции и учетном деле заявителя, а также в электронном виде при наличии технической возможности.

## **26. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги**

26.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

26.2. Содержание административных действий:

1) принятие решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги;

2) формирование решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги;

3) подготовка в 2 экземплярах проекта решения о результате предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложениям 3, 5 или 6 к Административному регламенту.

26.3. Ответственный за выполнение административного действия: должностное лицо Организации, ответственное за предоставление услуги; Руководитель Организации или иное уполномоченное лицо.

26.4. Критерии принятия решения: наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных подразделом 13 Административного регламента.

26.5. Результатом исполнения административной процедуры является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

26.6. Срок осуществления административного действия: 3 рабочих дня.

26.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале регистрации и информационной системе при наличии технической возможности результата предоставления муниципальной услуги.

## **27.Выдача (направление) результата предоставления услуги**

27.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

27.2. Содержание административных действий:

1) формирование результата услуги, указанного в пункте 6 Административного регламента в течение 1 рабочего дня в форме электронного документа;

2) регистрация результата услуги в реестре решений региональной информационной системы и в журнале регистраций;

3) направление (выдача) заявителю не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения результат услуги в зависимости от способа подачи заявления;

27.3. В случае подачи заявления в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ после регистрации результата предоставления муниципальной услуги экземпляр, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в «личный кабинет» ЕПГУ. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, экземпляр передается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Второй экземпляр результата предоставления муниципальной услуги на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной

квалификационной электронной подписью уполномоченного должностного лица, остается на хранении в Организации (Отделе), выдавшем результат предоставления муниципальной услуги (подшивается в учетное дело).

27.4. Ответственный за выполнение административного действия: должностное лицо Организации, ответственное за предоставление услуги.

27.4. Критерии принятия решения: наличие подписанного результата предоставления услуги, указание в заявлении способа выдачи результата предоставления услуги.

27.5. Результатом осуществления административной процедуры является: внесение результата предоставления услуги в реестр решений, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

27.6. Срок осуществления административного действия: после окончания процедуры принятия решения в течение 1 рабочего дня.

27.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются регистрация в журнале регистрации и учетном деле заявителя, а также в электронном виде при наличии технической возможности, выданных решений (под роспись при личном обращении).

## **28.Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении услуги в электронной форме посредством ЕПГУ**

28.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- авторизация на Портале с подтвержденной учетной записью в ЕСИА;
- формирование и направление заявления в Организацию;
- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления и документов;
- принятие решения о подготовке результата предоставления услуги;
- оформление результата предоставления услуги;
- выдача (направление) результата предоставления услуги заявителю.

## **29.Формирование заявления**

29.1. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения интерактивной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении Заявитель указывает данные, в соответствии с полями интерактивной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

2) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

3) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

4) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявления в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявления – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное заявление посредством ЕПГУ направляется в Организацию, которая обеспечивает регистрацию заявления в региональной информационной системе и журнале регистрации.

### **30. Прием и регистрация заявления в электронном виде**

30.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Организацию.

30.2. Содержание административных действий:

Организация обеспечивает в срок не позднее 3 рабочих дней с момента подачи заявления на ЕПГУ:

-прием заявления и направление заявителю электронного уведомления о поступлении заявления;

-регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления (независимо от времени регистрация заявления Отделом или Организацией, временем подачи заявления является время регистрации заявления на ЕПГУ).

30.3. Результатом осуществления административной процедуры является направленное заявителю уведомление о приеме заявления в «личный кабинет» на ЕПГУ с указанием срока, когда заявитель должен посетить Организацию для предоставления документов, указанных в пункте 9.1. Административного регламента:

Для заявителей, указанных в подпунктах 2.2.1.- 2.2.3. пункта 2.2 настоящего Административного регламента не позднее 2 рабочих дней, следующих за последним днем подачи заявления - 30 июня;

Для заявителей, указанных в пунктах 2.2.4.-2.2.8. настоящего Административного регламента не позднее не позднее 4 рабочих дней с момента приема заявления.

30.4. Ответственный за выполнение административного действия: должностное лицо Организации, ответственное за предоставление услуги.

30.5. Срок осуществления административной процедуры составляет 1 рабочий день.

30.6. Способом фиксации заявления, поступившие через ЕПГУ, подлежат регистрации в журнале реестра регистрации заявлений Организации и учетном деле заявителя.

### **31. Рассмотрение заявления и документов в электронном виде**

31.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление.

31.2. Содержание административных действий:

- проверка заявления на соответствие требованиям оказания услуги;
- проверка комплектности документов, предоставленных заявителем на наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги;

После рассмотрения заявления в «личный кабинет» заявителя направляется одно из следующих уведомлений:

- решение об отказе в приеме заявления в соответствии с приложением, установленными настоящим Административным регламентом;
- уведомление о необходимости предоставления оригиналов документов в Организацию с указанием срока предоставления.

31.3. Ответственный за выполнение административного действия: должностное лицо Организации, ответственное за предоставление услуги.

31.4. Результат административного действия: направленное заявителю в личный кабинет на ЕПГУ уведомление о регистрации заявления либо отказ в приеме заявления и документов.

31.5. Срок осуществления административной процедуры составляет 1 рабочий день.

31.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются регистрация в журнале учета корреспонденции и учетном деле заявителя, а также в электронном виде при наличии технической возможности.

## **32. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги в электронном виде**

32.1. После предоставления оригиналов документов в Организацию в «личный кабинет» заявителя направляется информация о том, что документы находятся на проверке в Организации.

32.2. Содержание административных действий:

- 1) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении услуги;
- 2) формирование проекта решения о предоставлении или об отказе в предоставлении услуги;

32.3. При подписании результата услуги в «личный кабинет» заявителя направляется одно из следующих уведомлений:

- уведомление о регистрации заявления о зачислении с указанием реквизитов;
- решение о предоставлении муниципальной услуги;
- решение об отказе в предоставлении услуги в соответствии с Приложениями к настоящему Административному регламенту.

32.4. Ответственный за выполнение административного действия: должностное лицо Организации, ответственное за предоставление услуги; руководитель Организации или иное уполномоченное лицо.

32.5. Критерии принятия решения: наличие/отсутствие оснований для о т к а з а в предоставлении услуги.

32.6. Результатом осуществления административной процедуры является: подписанный результат муниципальной услуги.

32.7. Срок осуществления административного действия: 3 рабочих дня.

32.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются регистрация в журнале учета корреспонденции и учетном деле заявителя, а также в электронном виде при наличии технической возможности.

### **33. Выдача (направление) результата предоставления услуги заявителю**

33.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный и зарегистрированный результат предоставления услуги.

33.2. Содержание административных действий:

1) подписание результата услуги, указанного в пункте 6 Административного регламента в течение 1 рабочего дня в форме электронного документа;

2) регистрация результата услуги в реестре решений региональной информационной системы;

3) направление результата услуги заявителю в зависимости от способа подачи заявления.

33.3. Ответственный за выполнение административного действия: должностное лицо Организации, ответственное за предоставление услуги.

33.4. Критерии принятия решения: подписанный результат предоставления услуги, наличие в заявлении способа выдачи результата предоставления услуги.

33.5. Результатом осуществления административной процедуры является: направление (выдача) результата предоставления услуги, внесение в реестр готовых решений.

33.6. Срок осуществления административного действия: после окончания процедуры подписания решения в течение 1 рабочего дня.

33.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются регистрация в журнале учета корреспонденции и учетном деле заявителя, а также в электронном виде при наличии технической возможности.

### **34. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги в электронном виде**

34.1. Посредством ЕПГУ и РПГУ обеспечивается возможность информирования заявителя в части:

1) доступа заявителей к сведениям об услуге;

2) подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий заявления о предоставлении услуги;

3) получения заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении услуги, в случае подачи заявления в электронном виде, посредством ЕПГУ;

5) получения результата предоставления услуги в электронной форме;

6) осуществления оценки качества предоставления услуги;

7) досудебного (внесудебного) обжалование решений и действий (бездействия) Организации (организации), должностного лица Организации (организации) либо государственного или муниципального служащего.

34.2. На официальном сайте Организации обеспечивается возможность:

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ при условии авторизации.

Заявитель имеет возможность отслеживать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете в любое время.

Оценка качества предоставления услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. №1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Организации, Отдела, должностного лица Органа в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона №210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 №1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

### **35. Требования к организации предоставления услуги в МФЦ**

35.1. Предоставление бесплатного доступа к portalу для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения услуги в электронной форме, осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Бахчисарайского района по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

- 1) организация предоставления услуги в МФЦ должна обеспечивать:
- 2) бесплатный доступ заявителя к portalу для обеспечения возможности получения услуги в электронной форме;
- 3) иные функции, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, муниципального образования;
- 4) в МФЦ исключается взаимодействие заявителя с работниками Организации.

5) в МФЦ запрещается требовать от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных пунктом 10 настоящего Административного регламента;

6) работники МФЦ обязаны обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

7) МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом;

8) вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками порядка предоставления услуги, установленного настоящим Административным регламентом, обязанностей, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципального образования, возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации;

9) региональный стандарт организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Крым, утвержден Приказом ГБУ РК «МФЦ» от 24.03.2020 № 419, в соответствие с Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 №1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

#### 35.2. Порядок информирования заявителей о предоставлении услуг.

При обращении заявителя в многофункциональный центр за получением консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, работник многофункционального центра, осуществляющий прием документов, информирует заявителя:

- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о необходимых документах для получения муниципальной услуги (по видам справок);
- о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случаях, предусмотренных пунктом 13.2. Административного регламента.

При необходимости получения консультации в письменной форме работник многофункционального центра рекомендует заявителю лично направить письменное обращение в Орган, разъяснив при этом порядок рассмотрения письменного обращения заявителя в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

### **36.Перевод в первые - одиннадцатые (двенадцатые) классы из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего**

## **и среднего общего образования в другие общеобразовательные организации соответствующего уровня и направленности в текущем учебном году**

36.1. Основанием для начала административной процедуры является отчисление обучающегося из исходной организации в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление услуги (приложение 8) и локальными нормативными актами Организации.

36.2. Содержание административных действий:

1) Организация осуществляет прием и проверку комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных подразделом 12 Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме и регистрации заявления и документов для предоставления услуги, регистрация заявления в журнале регистрации заявлений в региональной информационной системе.

2) выдача заявителю решения о приеме/отказе в приеме документов к рассмотрению по форме согласно приложениям;

3) проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов, регулирующих процесс предоставления услуги.

Срок осуществления административного действия: 1 рабочий день.

Критерии принятия решения: наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных подразделом 13 Административного регламента

4) принятие решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных подразделом 13 Административного регламента, Организация выдает решение об отказе в предоставлении услуги согласно приложению.

5) формирование решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги;

6) формирование результата услуги, указанного в подразделе 6 Административного регламента в течение 1 рабочего дня в форме электронного документа;

7) регистрация результата услуги в реестре решений в региональной информационной системе;

8) направление (выдача) его заявителю в зависимости от способа подачи заявления.

Ответственный за выполнение административного действия: должностное лицо Организации, ответственное за предоставление услуги.

Критерии принятия решения: наличие результата предоставления услуги, указание заявителем в заявлении способа выдачи результата предоставления услуги.

Результат осуществления административной процедуры: результат предоставления услуги внесен в реестр решений.

Срок осуществления административного действия: 3 рабочих дня.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются регистрация в журнале учета корреспонденции и учетном деле заявителя,

а также в электронном виде при наличии технической возможности.

### **37. Запись на прием в Организацию (Отдел) для подачи заявления**

Запись на прием в Организацию (Отдел) для подачи заявления о предоставлении услуги в электронном виде не осуществляется.

### **38. Взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №210-ФЗ государственных и муниципальных услуг**

Взаимодействие органов, предоставляющих услуги, в части осуществления межведомственного электронного взаимодействия осуществляется согласно пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также предоставление документов и информации в случае, предусмотренном частью 4 статьи 19 Федерального закона № 210-ФЗ, осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу Организации, предоставляющего услугу, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг.

### **39. Оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

### **40. Способы предоставления результата услуги.**

40.1. Результат муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении в Организацию (Отдел);
- в МФЦ;
- в электронном виде посредством ЕПГУ и РПГУ.

В случае наличия возможности, результат предоставления услуги, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в «личный кабинет» ЕПГУ. В иных случаях выдача результата предоставления услуги осуществляется на бумажном носителе.

40.2. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления заявителю результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении 1 рабочий день; через МФЦ- 1 рабочий день со дня подписания и регистрации результата и дополнительно 1 рабочий день для получения результата от Организации (Отдела); в электронном виде – 1 рабочий день.

3. Предоставление заявителю результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения не осуществляется.

Процедура получения дополнительных сведений не осуществляется.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не применяется.

#### **41. Получение сведений о ходе выполнения запроса**

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления услуги.

Информация о ходе предоставления услуги направляется заявителю Организацией, предоставляющим услугу в срок, не превышающий 1 рабочий день после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или посредством ЕПГУ (в случае, если заявление подавалось через ЕПГУ).

При предоставлении услуги посредством ЕПГУ в личном кабинете заявителя отображаются статусы запроса:

а) заявление зарегистрировано – информационная система органа власти зарегистрировала заявление (промежуточный статус);

б) заявление принято к рассмотрению - заявление принято к рассмотрению (промежуточный статус);

в) промежуточные результаты по заявлению – выполнение промежуточных этапов рассмотрения заявления (промежуточный статус);

г) услуга оказана – услуга исполнена. Результат передан в «Личный кабинет» заявителя (финальный статус);

д) отказано в предоставлении услуги - отказано в предоставлении услуги (финальный статус).

Дополнительно к статусу, информационная система органа, предоставляющего услугу, может передавать комментарий.

Если заявитель подавал заявку на предоставление услуги через ЕПГУ, то информацию о ходе предоставления услуги заявитель может посмотреть в «Личном кабинете» на ЕПГУ.

Для просмотра сведений о ходе и результате предоставления услуги через личный кабинет ЕПГУ заявителю необходимо:

а) авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);

б) найти в личном кабинете соответствующую заявку;

в) просмотреть информацию о ходе и результате предоставления услуги.

#### **42. Осуществление оценки качества предоставления услуги**

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления услуги посредством ЕПГУ, официального сайта Органа, Организации.

#### **43. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего**

Заявителям обеспечивается возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Организации, должностного лица Органа, Отдела посредством ЕПГУ, РПГУ, электронной почты и официального сайта Организации, предоставляющей услугу.

#### **44. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

44.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Орган или Организацию в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

44.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

44.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

44.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

44.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо структурного подразделения Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

44.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Организации и (или) должностного лица Организации плата с заявителя не взимается.

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

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

45.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками Организации настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Органа, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Организации (Отдела).

45.2. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация работников и должностных лиц Организации (Отдела).

В целях текущего контроля используются сведения, имеющиеся в электронной базе данных (при наличии), служебная корреспонденция, устная и письменная информация должностных лиц Организации (Отдела), осуществляющих выполнение административных процедур, журналы учета соответствующих документов и другие сведения.

Текущий контроль соблюдения последовательности действий по предоставлению услуги осуществляет руководитель Организации.

Текущий контроль осуществляется путем:

- проведения проверок решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Для осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителю Организации (Отдела) представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур должностные лица немедленно информируют руководителя Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений.

45.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях Органа и должностными инструкциями.

#### **46. 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**

46.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги устанавливается организационно-распорядительным актом Отдела (Органа), ответственного за предоставление услуги.

46.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) работников Организации, должностных лиц Отдела, принимаются меры по устранению таких нарушений.

46.3. Организация устанавливает периодичность осуществления текущего контроля и определяет должностное лицо, осуществляющее текущий контроль.

Мероприятия по контролю предоставления услуги проводятся в форме проверок. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

46.4. Срок проведения таких проверок не должен превышать 20 календарных дней.

46.5. Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- 1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- 3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

#### **47. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

47.1. Сотрудники Организаций, несут персональную ответственность за соблюдение, полноту и качество исполнения положений настоящего Административного регламента.

Персональная ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных административным регламентом, закрепляется в их должностных инструкциях.

47.2. Должностным лицом Организации, ответственным за предоставление услуги, а также за соблюдение порядка предоставления услуги, является руководитель Организации, непосредственно предоставляющей услугу.

47.3. По результатам проведенного мониторинга и проверок в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) сотрудников Организации, ответственных за предоставление услуги и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, работники Организации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Крым.

47.4. Должностные лица Отдела (Органа), в обязанности которых входит исполнение настоящего административного регламента, несут предусмотренную законодательством ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Руководитель Отдела (заместитель руководителя Органа) несет ответственность за несвоевременное рассмотрение заявлений.

Руководитель Отдела несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 Регламента.

Персональная ответственность сотрудников Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги, за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных административным регламентом, закрепляется в их должностных инструкциях.

47.5. Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

48.1. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Организацию (Орган) индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами Организации, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

48.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов Организации (Отдела) нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

48.3. Контроль за предоставлением муниципальных услуг со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов Организации нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

48.4. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением услуги являются:

- 1) независимость;
- 2) тщательность;

48.5. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное

лицо Организации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Органа, участвующего в предоставлении услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

48.6. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением услуги состоит в исполнении уполномоченными работниками Организации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

48.7. Должностные лица Органа (Отдела), осуществляющие текущий контроль за предоставлением услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении услуги.

48.8. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за ходом предоставления муниципальной услуги, ее соответствием настоящему Административному регламенту путем личного обращения, посредством письменного обращения и в телефонном режиме.

По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, заместитель главы Органа, курирующий данное направление, принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарных взысканий, также могут быть даны указания по подготовке предложений по изменению положений регламента.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Организации, Органа при предоставлении услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

### **49. Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

49.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) Организации (Отдела), а также его должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

49.2. Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в государственные органы, органы местного самоуправления и их должностным лицам, в государственные и муниципальные учреждения, и иные организации, на которые возложено осуществление публично

значимых функций, и их должностным лицам.

49.3. Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

## **50. Предмет жалобы**

50.1. Нарушение срока регистрации запроса (комплексного запроса) о предоставлении муниципальной услуги.

50.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

50.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

50.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

50.5 Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами.

50.6. За требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами.

50.7. Отказ Организации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Организации, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

50.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

50.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами.

50.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210 - ФЗ.

## **51. Органы государственной власти, организации должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

51.1. Жалоба подается в Организацию, предоставляющую услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Организации, сотрудника Организации, и рассматривается Организацией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

51.2. Жалобу на решения и действия (бездействие) Организации можно подать в Отдел.

51.3. В случае обжалования действий (бездействия) или решения Главы администрации (уполномоченного лица), жалоба направляется в Бахчисарайский районный совет.

В случае обжалования действий (бездействия) или решения заместителя главы администрации, должностного лица Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба направляется на рассмотрение главе администрации.

51.4. В Органе (Отделе) для заявителей предусматривается наличие на видном месте бокса для жалоб и предложений.

## **52. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

52.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта Организации, Органа, электронной почты Отдела), почтовой связью, в ходе предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в Организацию (Орган) посредством телефонной «горячей линии» Совета министров Республики Крым.

52.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование Организации (Отдела), указание на работника Организации (Отдела), указание на его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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) Организации (Органа), работника Организации (Отдела);

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Организации (Отдела), работника Организации (Отдела). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

## **53. Сроки рассмотрения жалобы**

53.1. В случае досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Организации (Отдела), предоставляющей муниципальную услугу, жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Организации(Отдела), предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

53.2. Жалоба, поступившая в Орган, Организацию подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

#### **54. Результат рассмотрения жалобы**

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

54.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

55.1. 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.

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

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

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

Принятое, по результатам рассмотрения жалобы, решение может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и (или) Республики Крым.

#### **57. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель вправе обратиться в Организацию (Отдел) за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном обращении заявителя, или в электронном виде.

## **58.Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе получить на информационных стендах, в местах предоставления государственной или муниципальной услуги, посредством телефонной связи, при личном обращении, посредством почтовой связи, в электронном виде (ЕПГУ [https:// www.gosuslugi.ru](https://www.gosuslugi.ru), РПГУ <https://gosuslugi82.ru/>, официальный сайт Органа <https://bahch.rk.gov.ru>, официальный сайт ГБУ РК «МФЦ» <https://md-crimea.ru/>, электронная почта Органа (Одела) [bahchisaray@crimeaedu.ru](mailto:bahchisaray@crimeaedu.ru)).

**Руководитель аппарата администрации  
Бахчисарайского района**

**В.М.Миронова**

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Прием заявлений  
о зачислении в муниципальные  
образовательные организации  
Республики Крым,  
реализующие программы общего  
образования»

## ФОРМА 1

**Форма заявления о зачислении в первый класс муниципальной  
образовательной  
организации Республики Крым, реализующей программу общего образования**  
Руководителю \_\_\_\_\_

*(наименование общеобразовательной организации)*

от

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя))*

Адрес места жительства:

Адрес места пребывания:

Контактный телефон

Электронная почта

## ЗАЯВЛЕНИЕ

**о зачислении в первый класс государственной либо муниципальной  
образовательной организации Республики Крым, реализующей программу  
общего образования**

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя отчество (при наличии))*

Дата рождения \_\_\_\_\_

Адрес места жительства:

Адрес места пребывания:

Сведения о втором родителе (законном представителе):

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя))*

Адрес места жительства:

Адрес места пребывания:

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Электронная почта \_\_\_\_\_

Сведения о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема на обучение в общеобразовательной организации:

---

Сведения о потребности в обучении по адаптированной образовательной программе:

---

*(в случае наличия указывается вид адаптированной программы в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии)*

Сведения о 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)*

Язык образования: \_\_\_\_\_

*(в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка)*

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 Крым:

---

*(в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка Республики Крым)*

С уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен(а).

Решение прошу направить:

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

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

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

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

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

Дата:

\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

**Форма заявления**

**о зачислении в 10 класс муниципальной образовательной организации  
Республики Крым, реализующей программу среднего общего образования**

Руководителю \_\_\_\_\_

*(наименование общеобразовательной организации)*

от

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о зачислении в 10 класс муниципальной образовательной организации  
Республики Крым, реализующей программу среднего общего образования**

Прошу принять в \_\_\_\_\_ класс

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя отчество (при наличии) ребенка или поступающего)*

Профиль \_\_\_\_\_  
*(заполняется в случае зачисления на обучение по образовательным программам среднего общего образования)*

Дата рождения (ребенка или поступающего): \_\_\_\_\_

Адрес места жительства (ребенка или поступающего):

Адрес места пребывания (ребенка или поступающего):

Сведения о родителе (родителях) (законном представителе (законных представителях):

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя)*

Адрес места жительства:

Адрес места пребывания:

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Электронная почта \_\_\_\_\_

Сведения о втором родителе (родителях) (законном представителе (законных представителях)

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя)*

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_

Адрес места пребывания: \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Электронная почта \_\_\_\_\_

Сведения о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема на обучение в общеобразовательной организации:

Сведения о потребности в обучении по адаптированной образовательной программе: (в случае наличия указывается вид адаптированной программы в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии)

Сведения о 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 или поступающего (достигшего возраста восемнадцати лет) на обучение ребенка или поступающего по адаптированной образовательной программе:

*(в случае необходимости обучения ребенка или поступающего по адаптированной образовательной программе)*

Язык образования:

*(в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка)*

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 Крым:

*(в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка Республики Крым)*

С уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен(а).

Решение прошу направить:

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

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

в электронном формате (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов)

посредством электронной почты.

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

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

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

**Форма заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию Республики Крым, реализующей программу общего образования в порядке перевода**

Руководителю \_\_\_\_\_  
(наименование общеобразовательной организации) от (фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя))

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_

Адрес места пребывания: \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Электронная почта \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о зачислении в муниципальную образовательную организацию Республики Крым, реализующей программу общего образования в порядке перевода**

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя отчество (при наличии))

Дата рождения \_\_\_\_\_

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_

Адрес места пребывания: \_\_\_\_\_

Сведения о втором родителе (законном представителе):

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя))

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_

Адрес места пребывания: \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Электронная почта \_\_\_\_\_

Сведения о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема на обучение в общеобразовательной организации: \_\_\_\_\_

Сведения о потребности в обучении по адаптированной образовательной программе: \_\_\_\_\_

*(в случае наличия указывается вид адаптированной программы в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии)*

Сведения о 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)*

Язык образования: \_\_\_\_\_

*(в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка)*

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 Крым:

*(в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка Республики Крым)*

С уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен(а).

Решение прошу направить:

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

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

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

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

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

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Приложение №2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Прием заявлений о  
зачислении в муниципальные  
образовательные организации  
Республики Крым, реализующие  
программы общего образования»

**ФОРМА**

**Форма решения о приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию Республики Крым, реализующую программу общего образования, и получении документов при приеме заявления**

**РАСПИСКА**

**в получении документов при приеме заявления**

В \_\_\_\_\_  
(наименование общеобразовательной организации)

ФИО заявителя \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя отчество (при наличии))

ФИО ребенка \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя отчество (при наличии) регистрационный № заявления)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись Расшифровка подписи

Приняты следующие документы для зачисления

| Наименование документов  | Да/нет |
|--|--------|
| Заявление о зачислении в 1 класс   |        |
| Копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя  |        |
| Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка   |        |
| Копия документа о регистрации ребенка 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, проживающего на закрепленной территории)   |        |
| Копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости)   |        |
| Копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема   |        |
| 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 заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии)      |  |
| Аттестат об основном общем образовании                                       |  |
| Другие документы, представленные по желанию заявителя (если таковые имеются) |  |

**Документы принял:**

Приложение №3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Прием заявлений о  
зачислении в муниципальные  
образовательные организации  
Республики Крым,  
реализующие программы общего  
образования»

## ФОРМА

**Уведомление о регистрации заявления о зачислении в государственную  
либо муниципальную образовательную организацию субъекта  
Российской Федерации, реализующую программу общего образования,  
по электронной почте**

Добрый день!

Ваше заявление на зачисление в общеобразовательную организацию  
зарегистрировано под номером

Данные заявления:

Дата регистрации: .

Время регистрации: .

Образовательная организация: .

ФИО ребенка: .

Приложение №4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Прием заявлений о  
зачислении в муниципальные  
образовательные организации  
Республики Крым, реализующие  
программы общего образования»

### ФОРМА

#### Форма решения об отказе в приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию Республики Крым, реализующую программу общего образования

Наименование Организации \_\_\_\_\_

Кому: \_\_\_\_\_

### РЕШЕНИЕ

#### об отказе в приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию Республики Крым, реализующую программу общего образования, к рассмотрению по существу

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

| № пункта<br>Административного<br>регламента | Наименование основания<br>для отказа в соответствии с<br>Административным<br>регламентом  | Разъяснение причин<br>отказа в приеме<br>документов   |
|---|---|---|
| 12.1.1.                                     | обращение за предоставлением<br>иной услуги   | Указывается, какое<br>ведомство<br>предоставляет услугу<br>информация о ее<br>местонахождении |
| 12.1.2.                                     | Заявителем представлен неполный<br>Комплект документов,<br>необходимых  |   |
| 12.1.3.                                     | документы, необходимые<br>для предоставления<br>Услуги, утратили силу<br>(документ, удостоверяющий<br>Личность заявителя либо его<br>представителя, документ, |   |

|          |  |  |
|----------|--|--|
| 12.1.4.  | Наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах  |  |
| 12.1.5.  | Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, текст письменного заявления не поддается прочтению, заявление заполнено не полностью |  |
| 12.1.6.  | Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги:  |  |
| 12.1.7.  | некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным  |  |
| 12.1.8.  | заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пунктом 2 настоящего Административного регламента;  |  |
| 12.1.9.  | несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;   |  |
| 12.1.10. | поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления;   |  |
| 12.1.11. | заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 7.1 настоящего Административного регламента;  |  |

|          |   |  |
|----------|---|--|
| 12.1.12. | несоответствие документов, указанных в пункте 9.1 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;   |  |
| 12.1.13. | обращение заявителя в Организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в Организации;  |  |
| 12.1.14. | Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель) требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию. |  |

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

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

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

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Подпись

Приложение №5  
к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Прием  
заявлений о зачислении  
в муниципальные  
образовательные организации  
Республики Крым, реализующие  
программы общего образования»

## ФОРМА

### **Форма решения о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию Республики Крым, реализующую программу общего образования**

Наименование Организации \_\_\_\_\_

Кому: \_\_\_\_\_

## РЕШЕНИЕ

### **о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию Республики Крым, реализующую программу общего образования**

от

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

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_.

*Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение*

\_\_\_\_\_  
*Подпись*

Приложение №6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Прием заявлений о  
зачислении в муниципальные  
образовательные организации  
Республики Крым

**ФОРМА**

**Форма решения об отказе в приеме на обучение  
в муниципальную образовательную организацию Республики Крым,  
реализующую программу общего образования**

Наименование Организации

Кому:

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме на обучение  
в муниципальную образовательную организацию Республики Крым,  
реализующую программу общего образования**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

| пункта<br>административного<br>акта | наименование основания для отказа в соответствии с<br>Федеральным стандартом  |
|-------------------------------------|---|
| 1.                                  | Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию |
| 2.                                  | Отзыв заявления по инициативе заявителя   |
| 3.                                  | Отсутствие в государственной или муниципальной образовательной организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Закона об образовании   |

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_.

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

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

*Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение*

Приложение № 7

К административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений

о зачислении в муниципальные образовательные организации Республики Крым, реализующие программы общего образования»

| № п/п | Наименование ОО  | Ссылка на официальный сайт  |
|-------|--|---|
|       | Администрация Бахчисарайского района Республики Крым   | <a href="https://bahch.rk.gov.ru/">https://bahch.rk.gov.ru/</a>   |
|       | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Бахчисарайская средняя общеобразовательная школа № 1» города Бахчисарай Республики Крым  | <a href="https://bsh1.crimeaschool.ru">bsh1.crimeaschool.ru</a>   |
|       | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 имени Свидерского Александра Григорьевича» города Бахчисарай Республики Крым   | <a href="https://bsh2.crimeaschool.ru">bsh2.crimeaschool.ru</a>   |
|       | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия имени Андреева Николая Родионовича» города Бахчисарай Республики Крым   | <a href="https://gbsh.crimeaschool.ru">gbsh.crimeaschool.ru</a>   |
|       | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школьная академия имени Мальцева Александра Ивановича» города Бахчисарай Республики Крым   | <a href="https://acbsh.crimeaschool.ru">acbsh.crimeaschool.ru</a> |
|       | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Бахчисарайская средняя общеобразовательная школа № 5 с русским и крымскотатарским языками обучения имени Исмаила Гаспринского» города Бахчисарай Республики Крым | <a href="https://bsh5.crimeaschool.ru">bsh5.crimeaschool.ru</a>   |
|       | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Верхореченская средняя общеобразовательная школа имени Порфирия Ивановича Благинина» Бахчисарайского района Республики Крым                                      | <a href="https://vbsh.crimeaschool.ru">vbsh.crimeaschool.ru</a>   |
|       | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Маловидненская средняя общеобразовательная школа имени Селимова Мустафы Вейсовича»   | <a href="https://mlbsh.crimeaschool.ru">mlbsh.crimeaschool.ru</a> |

|  |  |
|--|--|
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 имени Вилина Ивана Петровича» Бахчисарайского района Республики Крым   | <a href="http://bshv1.crimeaschool.ru">bshv1.crimeaschool.ru</a>   |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Вилинская средняя общеобразовательная школа № 2 с русским и крымскотатарскими языками обучения имени Мамутова Амзы Амзаевича» Бахчисарайского района Республики Крым | <a href="http://bshv2.crimeaschool.ru">bshv2.crimeaschool.ru</a>   |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Голубинская средняя общеобразовательная школа имени Бессонова Ивана Григорьевича» Бахчисарайского района Республики Крым   | <a href="http://bshg.crimeaschool.ru">bshg.crimeaschool.ru</a>     |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Долинненская средняя общеобразовательная школа имени Перепадина Александра Ивановича» Бахчисарайского района Республики Крым   | <a href="http://dbsh.crimeaschool.ru">dbsh.crimeaschool.ru</a>     |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Железнодорожная средняя общеобразовательная школа имени Григоренко Бориса Федоровича» Бахчисарайского района Республики Крым   | <a href="http://zhlbsh.crimeaschool.ru">zhlbsh.crimeaschool.ru</a> |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Каштановская средняя общеобразовательная школа имени Цыганка Николая Алексеевича» Бахчисарайского района Республики Крым   | <a href="http://kabsh.crimeaschool.ru">kabsh.crimeaschool.ru</a>   |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Красномакская средняя общеобразовательная школа имени Соколовского Василия Петровича» Бахчисарайского района Республики Крым   | <a href="http://krbsh.crimeaschool.ru">krbsh.crimeaschool.ru</a>   |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Куйбышевская средняя общеобразовательная школа имени Хрусталева Николая Титовича» Бахчисарайского района Республики Крым   | <a href="http://kbsh.crimeaschool.ru">kbsh.crimeaschool.ru</a>     |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Межшкольный учебный комбинат с общим и средним (полным) образованием» села Вилино Бахчисарайского района Республики Крым   | <a href="http://mvbsh.crimeaschool.ru">mvbsh.crimeaschool.ru</a>   |

|   |                           |
|---|---------------------------|
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Плодовская средняя общеобразовательная школа имени Сабадашева Евгения Михайловича» Бахчисарайского района Республики Крым     | plbsh.crimeaschool.ru     |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Почтовская средняя общеобразовательная школа» Бахчисарайского района Республики Крым  | pbsh.crimeaschool.ru      |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Скалистовская средняя общеобразовательная школа имени Лиморенко Павла Трофимовича» Бахчисарайского района Республики Крым     | skbsh.crimeaschool.ru     |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Соколинская начальная общеобразовательная школа имени Панченко Александра Яковлевича» Бахчисарайского района Республики Крым  | sokbsh.crimeaschool.ru    |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Табачновская средняя общеобразовательная школа имени Сотника Николая Григорьевича» Бахчисарайского района Республики Крым     | м - tbbsh.crimeaschool.ru |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Тенистовская средняя общеобразовательная школа» Бахчисарайского района Республики Крым  | tnbsh.crimeaschool.ru     |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Тургеневская средняя общеобразовательная школа имени Аблаева Ильеса Аджиевича» Бахчисарайского района Республики Крым         | trbsh.crimeaschool.ru     |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Угловская средняя общеобразовательная школа имени Бурнашова Александра Анфиногеновича» Бахчисарайского района Республики Крым | ubsh.crimeaschool.ru      |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Холмовская средняя общеобразовательная школа имени Луценко Алексея Алексеевича» Бахчисарайского района Республики Крым        | hlbsh.crimeaschool.ru     |

Приложение №8  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Прием заявлений  
о зачислении в муниципальные  
образовательные организации  
Республики Крым, реализующие  
программы общего образования»

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

1. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179).
2. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3448).
3. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451; 2017, № 31, ст. 4772).
4. Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036).
5. Федеральный закон от 21.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2014, № 19, ст. 2289; 2016, № 27, ст. 4160; 2016, № 27, ст. 4246; 2018, № 32, ст. 5110; 2019, № 30, ст. 4134; 2019, № 49, ст. 6970; 2020, № 12, ст. 1645).
6. Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822).
7. Федеральный закон от 27 мая 1998 г. 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 22, ст. 2331; 2013, № 27, ст. 3477).
8. Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 47, ст. 4472; 2013, № 27, ст. 3477).
9. Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 1, ст. 15; 2013, № 27, ст. 3477).
10. Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1992, № 30, ст. 1792; Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 27, ст. 3477).
11. Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 7, ст. 900; 2013, № 27, ст. 3477; 2015, № 7, ст. 1022).
12. Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти

и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7608; 2013, № 27, ст. 3477).

13. Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 15, ст. 2084). 2

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

15. Постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 30, ст. 4108).

16. Постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 г. № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, ст. 7284).

17. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации), 2011, № 22, ст. 3169).

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

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

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

руководителями своих должностных обязанностей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, ст. 7219).

21. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 11 сентября 2020 г.), приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 30.08.2022 № 784 "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 г. № 458" (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 21 октября 2022 г.).

22. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 года № 177 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»

23. Закон Республики Крым от 06.07.2015 N 131-ЗРК/2015 «Об образовании в Республике Крым» (принят Государственным Советом Республики Крым 17.06.2015) (Ведомости Государственного Совета Республики Крым, 2015, № 7, ст. 396, № 12, ст. 713; 2016, № 1, ст. 2, № 10, ст. 455, № 11, ст. 555; 2017, № 3, ст. 154; 2018, № 10, ст. 467, № 11, ст. 535; 2019, № 1, ст. 5, ст. 14; № 9, ст. 498).

24. Постановление Совета министров Республики Крым от 07.10.2014 №369 Постановление Совета министров Республики Крым от 07.10.2014 N 369 (ред. от 15.08.2022) «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Республики Крым» (вместе с «Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым», «Порядком проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым»).

25. Постановление Совета министров Республики Крым от 28.06.2016 №295 «Об утверждении Порядка организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации, расположенные на территории Республики Крым, для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения».

26. Постановление администрации Бахчисарайского района Республики Крым от 14.03.2022 №147 «О закреплении территории обслуживания за общеобразовательными учреждениями Бахчисарайского района».

Приложение № 9  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Прием заявлений о  
зачислении в муниципальные  
образовательные организации  
Республики Крым,  
реализующие программы общего  
образования»

**Согласие на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_  
подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом предоставляющим государственную (муниципальную) услугу, в целях предоставления государственной (муниципальной) услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне государственной (муниципальной) услуги по телефону: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(дата)

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