

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СИМФЕРОПОЛЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ 16 ИЮНЯ 2023 ГОДА N 3167

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ О ЗАЧИСЛЕНИИ В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СИМФЕРОПОЛЬ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ПРОГРАММЫ ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ"

(с изменениями на 5 апреля 2024 года)

(в ред. Постановления Администрации г. Симферополя [от 05.04.2024 N 1545](#))

В соответствии со [статьями 7, 43 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](#), [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), статьей 4 [Закона Республики Крым от 21.08.2014 N 54-ЗРК "Об основах местного самоуправления в Республике Крым"](#), статьей 55 [Устава муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым](#), [постановлением Администрации города Симферополя Республики Крым от 04.03.2021 N 1006 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг"](#), Администрация города Симферополя Республики Крым постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений о зачислении в муниципальные общеобразовательные организации муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, реализующие программы общего образования" (прилагается).

2. Управлению информационной политики администрации города (Черниченко А.Б.) опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации города Симферополя.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - начальника МКУ Департамент образования администрации города Симферополя Сухину Т.И.

(п. 3 в ред. Постановления Администрации г. Симферополя [от 05.04.2024 N 1545](#))

Глава администрации города Симферополя
М.С.АФАНАСЬЕВ

Приложение
к постановлению
Администрации города Симферополя
Республики Крым
от 16.06.2023 N 3167

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ

ЗАЯВЛЕНИЙ О ЗАЧИСЛЕНИИ В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СИМФЕРОПОЛЬ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ПРОГРАММЫ ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ"

(в ред. Постановления Администрации г. Симферополя [от 05.04.2024 N 1545](#))

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений о зачислении в муниципальные общеобразовательные организации муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, реализующие программы общего образования" (далее - Административный регламент, Услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления Услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за предоставлением Услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) образовательных организаций и их должностных лиц при осуществлении полномочий по ее предоставлению.

1.2. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие между муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - Организация) и гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства либо их уполномоченными представителями, обратившимися в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги (далее - заявление), по приему заявлений о зачислении в муниципальные общеобразовательные организации муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, реализующие программы общего образования.

2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2.1. Лицами, имеющими право на получение Услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в общеобразовательную организацию с заявлением о предоставлении Услуги (далее - заявитель).

2.2. Категории заявителей, имеющих право на получение Услуги:

2.2.1. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым (далее - Орган регистрационного учета), имеющие внеочередное право на получение Услуги Организации, предусмотренное в [части 8 статьи 24 Федерального закона от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих"](#), и детям, указанным в [статье 28.1 Федерального закона от 03.07.2016 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 Органа регистрационного учета, имеющие первоочередное право на получение Услуги Организации, предусмотренное в абзаце втором [части 6 статьи 19 Федерального закона от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих"](#), [частью 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции"](#), детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в

[части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".](#)

(пп. 2.2.1 в ред. Постановления Администрации г. Симферополя [от 05.04.2024 N 1545](#))

2.2.2. Родители (законные представители), дети которых имеют преимущественное право на получение Услуги Организации, предусмотренное [частью 3.1 статьи 67, частью 6 статьи 86 Федерального закона от 29.12.2012 N 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 регистрационного учета 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 регистрационного учета 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 регистрационного учета 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 регистрационного учета и проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

2.2.8. 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 регистрационного учета и не 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.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме в МКУ Департамент образования Администрации города Симферополя Республики Крым (далее - Уполномоченный орган), Организации, многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

(в ред. Постановления Администрации г. Симферополя [от 05.04.2024 N 1545](#))

2) по телефону Уполномоченным органом, многофункциональным центром или Организацией;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее - ЕПГУ);

- в разделе Уполномоченного органа, размещенном на официальном сайте Администрации города Симферополя Республики Крым (далее - Администрация) (<http://edu.simadm.ru>);

- официальном сайте Организации;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа, Организации, многофункционального центра.

3.2. Организация размещает на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и информационном стенде:

- распорядительный акт Администрации о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, 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, Уполномоченного органа.

3.3. Должностные лица 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;

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"

- 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 Организации;

номер телефона Организации;

- 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 и официальных сайтах Администрации, Организации, многофункционального центра в целях информирования заявителей по вопросам предоставления Услуги размещается следующая информация:

(в ред. Постановления Администрации г. Симферополя [от 05.04.2024 N 1545](#))

3.4.1. 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.

3.4.2. Перечень групп лиц, имеющих право на получение Услуги.

3.4.3. Срок предоставления Услуги.

3.4.4. Результаты предоставления Услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Услуги.

3.4.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении Услуги;

3.4.6. Информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги.

3.4.7. Формы заявлений, используемые при предоставлении Услуги.

3.5. На официальном сайте Администрации и Организации дополнительно размещаются:

(в ред. Постановления Администрации г. Симферополя [от 05.04.2024 N 1545](#))

3.5.1. Полное наименование и почтовый адрес Организации, Администрации;

(в ред. Постановления Администрации г. Симферополя [от 05.04.2024 N 1545](#))

3.5.2. Номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Организации.

3.5.3. Режим работы Организации, график работы работников Организации, график личного приема заявителей.

3.5.4. Выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Организации по предоставлению Услуги;

3.5.5. 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.

3.5.6. Порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Услуги (при наличии), на получение Услуги.

3.5.7. Текст Административного регламента с приложениями.

3.5.8. Краткое описание порядка предоставления Услуги.

3.5.9. 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 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, официальном сайте Организации и является доступной для заявителя. Организация обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в электронном виде посредством ЕПГУ, официального сайта Организации.

Информация о предоставлении Услуги должна быть доступна для инвалидов.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

4. НАИМЕНОВАНИЕ УСЛУГИ

4.1. "Прием заявлений о зачислении в муниципальные общеобразовательные организации муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, реализующие программы общего образования".

5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

5.1. Услуга предоставляется муниципальными бюджетными общеобразовательными учреждениями муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, реализующими образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, подведомственными Уполномоченному органу.

При предоставлении муниципальной услуги Организации взаимодействуют с:

- территориальным органом МВД;
- территориальным отделом регистрации актов гражданского состояния;
- учреждениями здравоохранения;

- Администрацией;

- Уполномоченным органом.

5.2. 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 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) (далее - [Федеральный закон N 210-ФЗ](#)).

6. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

6.1. Результатом предоставления Услуги является:

6.1.1. Прием заявления о зачислении в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования или мотивированный отказ в приеме заявления о зачислении в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Решение о приеме заявления и документов оформляется по форме согласно Приложению N 2 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в приеме заявления и документов оформляется по форме согласно Приложению N 3 к настоящему Административному регламенту.

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"

6.1.2. Распорядительный акт о приеме на обучение или мотивированный отказ в приеме на обучение в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Решение о приеме на обучение в Организацию оформляется по форме согласно Приложению N 4 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется по форме согласно Приложению N 5 к настоящему Административному регламенту.

6.1.3. Уведомление о приеме на обучение или о мотивированном отказе в приеме на обучение, в случае направления заявления через ЕПГУ.

6.2. Организация в течение трех рабочих дней со дня издания распорядительного акта о приеме на обучение направляет заявителю один из результатов.

7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

7.1. Период приема и регистрации заявлений о предоставлении Услуги установлен нормативными правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации.

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

7.2.1. Для заявителей, указанных в подпунктах 2.2.1 - 2.2.3 пункта 2.2 настоящего Административного регламента, - с 1 (первого) апреля и завершается не позднее 30 (тридцатого) июня текущего года при приеме заявления о зачислении в 1 (первый) класс.

7.2.2. Для заявителей, указанных в подпункте 2.2.4 пункта 2.2 настоящего Административного регламента, - с 6 (шестого) июля до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 (пятого) сентября текущего года при приеме заявления о зачислении в 1 (первый) класс.

7.3. Прием заявлений о переводе из одной Организации в другую в первые - одиннадцатые (двенадцатые) классы на текущий учебный год осуществляется в течение всего года.

7.4. Прием заявлений в десятый класс Организаций 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.

7.5. Срок предоставления Услуги:

7.5.1. По приему в 1 (первый) класс - не более 3 (трех) рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение ребенка в Организацию в части приема детей заявителей, указанных подпунктах 2.2.1 - 2.2.3, 2.2.5 пункта 2.2 настоящего Административного регламента.

7.5.2. По приему в 1 (первый) класс - не более 5 (пяти) рабочих дней с момента приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение в Организацию в части приема заявителей, указанных подпунктах 2.2.4, 2.2.6 пункта 2.2 настоящего Административного регламента.

7.5.3. По приему в 10 (десятый) класс - не более 5 (пяти) рабочих дней с момента приема заявления и издания распорядительного акта о приеме на обучение поступающего в Организацию.

7.5.4. По приему в первые - одиннадцатые классы в порядке перевода - в течение 3 (трех) рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение.

8. ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на ЕПГУ и официальных сайтах Администрации, Организации.

(в ред. Постановления Администрации г. Симферополя [от 05.04.2024 N 1545](#))

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указан на официальном сайте Администрации.

(в ред. Постановления Администрации г. Симферополя [от 05.04.2024 N 1545](#))

9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫМИ ИЛИ ИНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

9.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

9.1.1. Заявление о предоставлении Услуги по форме, приведенной в Приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ 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.

9.1.2. Оригинал и копию документа, удостоверяющего личность заявителя.

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

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан нотариусом - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписанный простой электронной подписью;

9.1.3. Оригинал и копию свидетельства о рождении ребенка;

9.1.4. Оригинал и копию документа о рождении ребенка, выданного компетентными органами иностранного государства (в случае рождения ребенка за пределами Российской Федерации);

9.1.5. Оригинал и копию свидетельства о браке (расторжении брака), в случае несоответствия фамилии родителя и ребенка;

9.1.6. Оригинал и 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);

9.1.7. Оригинал и копию документа, подтверждающего установление опеки (попечительства) над ребенком, в случае если Заявитель является опекуном (попечителем);

9.1.8. Оригинал и 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);

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

(в ред. Постановления Администрации г. Симферополя [от 05.04.2024 N 1545](#))

9.1.10. Оригинал и копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

9.1.11. Разрешение Уполномоченного органа на прием ребенка в Организацию, на обучение по образовательным программам начального общего образования ранее возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет;

9.1.12. При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке;

9.1.13. 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.

9.1.14. При приеме или переводе граждан в Организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения дополнительно предоставляются документы согласно локальному акту Организации;

9.1.15. При приеме в первый класс в течение учебного года заявитель представляет личное дело обучающегося, при приеме во 2-й 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);

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

9.1.17. Согласие на обработку персональных данных.

9.2. При посещении Организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами Организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в пункте 9.1 настоящего Регламента.

При подаче заявления о предоставлении Услуги в электронной форме посредством ЕПГУ 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 заявителя).

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. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны соответствующим 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).

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"

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

9.5. 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.

9.6. Способы подачи заявителем документов, необходимых для получения Услуги:

9.6.1. 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.

9.6.2. При поступлении в Организацию от заявителя 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.

9.7. Форма заявления для заполнения может быть получена заявителем при личном обращении в Организацию. В электронной форме на официальном веб-сайте Организации, ЕПГУ.

10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И СВЕДЕНИЙ, 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 с целью запроса сведений, подтверждающих государственную регистрацию рождения ребенка (детей), в связи с рождением которого(ых) возникло право на предоставление Услуги, или сведений и (или) документов, 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), или документа, подтверждающего 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 указанных в пункте 10.2 настоящего Административного регламента органов и организаций, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, 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.

11. УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ

11.1. Организация, предоставляющая муниципальную услугу, не вправе:

- отказывать в приеме заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления Услуги, в случае, если заявление и прилагаемые документы, необходимые для предоставления Услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Услуги, опубликованной на ЕПГУ, на официальных сайтах Организации, Уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- отказывать в предоставлении Услуги в случае, если заявление и прилагаемые документы, необходимые для предоставления Услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Услуги, опубликованной на ЕПГУ, на официальных сайтах Организации, Уполномоченного органа, 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 Услуги;

- требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Организации, 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 N 210-ФЗ](#);

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

- требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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 N 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 Услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами "а" - "г" [пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 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 N 210-ФЗ](#), за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

12.1.1. Обращение за предоставлением иной услуги.

12.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги.

12.1.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя).

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 настоящим Административным регламентом).

12.1.8. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с подразделом 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.

12.2. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению обращения за получением Услуги в электронном виде, направленного посредством электронной почты общеобразовательной организации, является наличие поврежденных файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе.

13. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

13.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

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

13.2.2. Отзыв заявления по инициативе заявителя.

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"

13.2.3. Отсутствие в Организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных [частями 5 и 6 статьи 67](#) и [статьей 88 Закона об образовании](#).

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

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

15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГИ

15.1. Услуга предоставляется бесплатно.

16. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

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

17. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

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

18. СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

18.1. Регистрация заявления по Услуге осуществляется автоматически в день обращения заявителя на ЕПГУ. При подаче заявления через ЕПГУ временем подачи заявления является время регистрации заявления на ЕПГУ.

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 о предоставлении Услуги, поступившее после окончания рабочего дня Организации либо в нерабочий день, регистрируется в Организации в первый рабочий день.

Заявителем, имеющим детей одного года рождения или зачисляемых в один год в одну образовательную организацию, оформляются заявления на каждого ребенка.

Заявитель вправе подать заявление в несколько Организаций. При подаче заявлений в каждую Организацию на одного ребенка оформляются отдельные заявления с приложением документов в соответствии с пунктом 9.1 настоящего Административного регламента.

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

18.3. 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.

18.4. В случае поступления заявлений о предоставлении услуги до начала приема заявлений заказные письма хранятся в Организации и регистрируются в журнале регистрации заявлений в региональной информационной системе со дня начала приема заявлений.

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, непосредственно участвующего в предоставлении Услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных,

печатающим, ксерографирующим 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, адреса, номера телефона для справок, приемных дней.

Заявители, обратившиеся в Организацию, непосредственно информируются:

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

19.2. Помещения, в которых предоставляется 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;

- комплектуются необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей 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 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 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 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.

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"

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 N 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 (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;
- указать о возможности/отсутствии возможности получения Услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг, посредством комплексного запроса.

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. Предоставление Услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ.

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 N 63-ФЗ](#) и требованиями [Федерального закона N 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 Федерального закона N 210-ФЗ](#) и [части 1 статьи 5 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](#), 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 ред. Постановления Администрации г. Симферополя [от 05.04.2024 N 1545](#))

В соответствии с пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением [Услуг](#), утвержденных [постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 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.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

22. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

22.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

22.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

22.1.2. Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги.

22.1.3. Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Услуги.

22.1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги.

22.1.5. Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю.

22.1.6. Перевод в первые - одиннадцатые (двенадцатые) классы из одной Организации в другие 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 обращение заявителя в Организацию.

23.2. Содержание административных действий:

23.2.1. Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных подразделом 12 раздела II настоящего Административного регламента.

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 раздела II настоящего 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.

23.2.2. Выдача заявителю решения о приеме/отказе в приеме документов к рассмотрению по форме согласно Приложению 2 или 3 к настоящему Административному регламенту.

23.3. Ответственное должностное лицо за выполнение административного действия: должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги.

23.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных в подразделе 12 раздела II Административного регламента.

23.5. Результатом осуществления административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале регистрации заявлений в региональной информационной системе согласно подразделу 18 раздела II

Административного регламента, назначение должностного лица, ответственного за предоставление Услуги, и передача ему документов. Выдача решения по форме согласно Приложению 2 или 3 к настоящему Административному регламенту.

23.6. Срок осуществления административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

24. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

24.1. Основанием для начала административной процедуры является пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление Услуги.

24.2. Содержание административных действий:

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

24.2.2. Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов. 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.

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

24.4. Критерий принятия решения: отсутствие документов, необходимых для предоставления Услуги, находящихся в распоряжении иных органов и организаций.

24.5. Результатом осуществления административной процедуры является:

24.5.1. Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные подразделом 10 раздела II Административного регламента.

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"

24.5.2. Получение документов (сведений), необходимых для предоставления Услуги.

24.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является указание в деле заявителя информации о наличии или об отсутствии запрашиваемых документов, необходимых для предоставления Услуги.

25. РАССМОТРЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ И ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПОДГОТОВКЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

25.1. Основанием для начала административной процедуры является пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление Услуги.

25.2. Содержание административных действий:

25.2.1. Проверка соответствия 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 раздела II Административного регламента.

25.5. Результатом осуществления административной процедуры является:

Проект результата предоставления Услуги по форме согласно приложениям N 4 или 5 к Административному регламенту.

25.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проект приказа о приеме на обучение либо решения об отказе.

26. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ (ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ) УСЛУГИ И ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

26.1. Основанием для начала административной процедуры является проект результата предоставления Услуги по форме согласно приложениям N 4 или 5 к Административному регламенту.

26.2. Содержание административных действий:

26.2.1. Принятие решения о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги.

26.2.2. Формирование решения о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги.

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 раздела II Административного регламента.

26.5. Результатом осуществления административной процедуры является проект распорядительного акта о приеме на обучение или мотивированный отказ в соответствии с пунктом 13.2 Административного регламента (форма отказа - приложение 5).

(в ред. Постановления Администрации г. Симферополя [от 05.04.2024 N 1545](#))

Срок осуществления административного действия:

- 3 рабочих дня для заявителей, указанных в подпунктах 2.2.1 - 2.2.3;
- 5 рабочих дней для заявителей, указанных в подпунктах 2.2.4 - 2.2.8;
- 3 рабочих дня для заявителей, поступающих в Организацию в порядке перевода из другой Организации.

26.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанный документ, подтверждающий решение о предоставлении Услуги или отказе в приеме на обучение в Организацию.

27. ВЫДАЧА (НАПРАВЛЕНИЕ) РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ ЗАЯВИТЕЛЮ

27.1. Основанием для начала административной процедуры является формирование и регистрация результата Услуги, указанного в подпункте 6.1.2 пункта 6.1 настоящего Административного регламента.

27.2. Содержание административных действий:

27.2.1. Формирование результата Услуги, указанного в подпункте 6.1.2 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, в течение 1 рабочего дня в форме электронного документа.

27.2.2. Регистрация результата Услуги в реестре решений региональной информационной системы.

27.2.3. Направление его заявителю в зависимости от способа подачи заявления.

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

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

27.5. Результатом осуществления административной процедуры является: результат предоставления Услуги внесен в реестр решений региональной информационной системы.

Срок осуществления административного действия: после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления Услуги не включается).

27.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в реестр решений региональной информационной системы сведений о конечном результате предоставления Услуги.

28. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ ПОСРЕДСТВОМ ЕПГУ

28.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

28.1.1. формирование заявления;

28.1.2. прием и регистрация заявления, необходимого для предоставления Услуги;

28.1.3. рассмотрение заявления и документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Услуги;

28.1.4. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги;

28.1.5. выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю.

29. ФОРМИРОВАНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ

Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной 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:

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

б) 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;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

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

30. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ, НЕОБХОДИМОГО ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

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

30.2. Содержание административных действий:

30.2.1. Прием заявления в Организации.

30.2.2. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме и регистрации заявления для предоставления Услуги регистрация заявления в региональной информационной системе.

30.2.3. Информирование заявителя о приеме заявления.

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

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"

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 настоящего Административного регламента:

30.3.1. Для заявителей, указанных в подпунктах 2.2.1 - 2.2.3 пункта 2.2 настоящего Административного регламента, - не позднее 30 июня;

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

30.3. Срок осуществления административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Способ фиксации: в региональной государственной информационной системе.

31. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ И ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПОДГОТОВКЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

31.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление, поступившее должностному лицу Организации, ответственному за предоставление Услуги и документов, поступивших при личном приеме.

31.2. Содержание административных действий:

31.2.1. Проверка заявления на соответствие требованиям оказания Услуги и оснований для ее предоставления.

При наличии оснований, предусмотренных подразделом 13 раздела II настоящего Административного регламента, направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении Услуги в личный кабинет ЕПГУ.

31.2.3. Прием и проверка комплектности документов, предоставленных заявителем на наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных подразделом 12 раздела II настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований в отказе в предоставлении Услуги или неявки заявителя в установленный Организацией срок направление уведомления в личный кабинет на ЕПГУ.

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

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

31.5. Срок осуществления административной процедуры составляет 1 рабочий день.

31.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в учетном деле заявителя, а также в электронном виде в региональной государственной информационной системе.

32. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ (ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ) УСЛУГИ И ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

32.1. Основанием для начала административной процедуры является проект результата предоставления Услуги.

32.2. Содержание административных действий:

32.2.1. Принятие решения о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги.

32.2.2. Формирование решения о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги.

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

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

32.5. Результатом осуществления административной процедуры является проект распорядительного акта о приеме на обучение или мотивированный отказ в соответствии с пунктом 13.2 настоящего Административного регламента.

Срок осуществления административного действия: 3 рабочих дня.

32.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в учетном деле заявителя, а также в электронном виде в региональной государственной информационной системе.

33. ВЫДАЧА (НАПРАВЛЕНИЕ) РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ ЗАЯВИТЕЛЮ

33.1. Основанием для начала административной процедуры является формирование и регистрация результата Услуги, указанного в подпункте 6.1.2 пункта 6.1 настоящего Административного регламента.

33.2. Содержание административных действий:

33.2.1. Формирование результата Услуги, указанного в подпункте 6.1.2 пункта 6.1 Административного регламента, в течение:

- 3 рабочих дня для заявителей, указанных в подпунктах 2.2.1 - 2.2.3;
- 5 рабочих дней для заявителей, указанных в подпунктах 2.2.4 - 2.2.8;
- 3 рабочих дня для заявителей, поступающих в Организацию в порядке перевода из другой Организации.

33.2.2. Регистрация результата Услуги в реестре решений региональной информационной системы.

33.2.3. Направление его 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: наличие результата предоставления Услуги, указание заявителем в заявлении способа выдачи результата предоставления Услуги.

33.5. Результатом осуществления административной процедуры является: результат предоставления Услуги внесен в реестр решений.

Срок осуществления административного действия: после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления Услуги не включается).

33.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в учетном деле заявителя, а также в региональной государственной информационной системе.

34. ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ И СРОКАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

Посредством ЕПГУ 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;
- 4) получения результата предоставления услуги в электронной форме;
- 5) осуществления оценки качества предоставления услуги;
- 6) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Организации, должностного лица Организации либо муниципального служащего.

На официальном сайте Организации обеспечивается возможность:

- 1) доступа заявителей к сведениям об услуге;
- 2) осуществления оценки качества предоставления услуги;

3) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Организации, должностного лица Организации либо муниципального служащего.

35. 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

35.1. Основанием для начала административной процедуры является отчисление обучающегося из исходной Организации в соответствии с нормативными правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации.

35.2. Содержание административных действий.

35.2.1. Принимающая Организация осуществляет прием и проверку комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктами 12.1.1 - 12.1.10; 12.1.12 - 12.1.14 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме и регистрации заявления и документов для предоставления Услуги регистрация заявления в региональной информационной системе.

35.2.2. Выдача заявителю решения о приеме/отказе в приеме документов к рассмотрению по форме согласно Приложению N 2 или N 3 к настоящему Административному регламенту.

35.2.3. Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов, регулирующих процесс предоставления Услуги. Срок осуществления административного действия: 1 рабочий день.

35.2.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктами 13.2.2 - 13.2.3 настоящего Административного регламента.

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"

35.2.5. Принятие решения о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктами 13.2.2 - 13.2.3 настоящего Административного регламента, Организация выдает мотивированный отказ в предоставлении Услуги (форма отказа - Приложение N 5 к настоящему Административному регламенту).

35.2.6. Формирование решения о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги.

35.2.7. Формирование результата Услуги, указанного в подпункте 6.1.2 пункта 6.1 настоящего Административного регламента в течение 3 рабочих дней.

35.2.8. Регистрация результата Услуги в реестре решений в региональной информационной системе.

35.2.9. Направление его заявителю в зависимости от способа подачи заявления.

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

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

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

Срок осуществления административного действия: 3 рабочих дня.

35.2.13. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в учетном деле заявителя, а также в региональной государственной информационной системе.

36. ЗАПИСЬ НА ПРИЕМ В ОРГАНИЗАЦИЮ ДЛЯ ПОДАЧИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

Запись на прием в Организацию для подачи заявления о предоставлении Услуги в электронном виде не осуществляется.

37. 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 N 210-ФЗ](#) ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Взаимодействие органов, предоставляющих Услуги, в части осуществления межведомственного электронного взаимодействия осуществляется согласно [пункту 2 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ](#), а также предоставление документов и информации в случае, предусмотренном [частью 4 статьи 19 Федерального закона N 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, предоставляющей услугу, подведомственной Уполномоченному органу, участвующему в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1 Федерального закона N 210-ФЗ](#) государственных и муниципальных услуг.

38. ОПЛАТА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГИ И УПЛАТА ИНЫХ ПЛАТЕЖЕЙ, ВЗИМАЕМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Услуга предоставляется бесплатно.

39. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления Услуги посредством ЕПГУ.

40. 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 Уполномоченного органа посредством ЕПГУ, электронной почты и официального сайта Уполномоченного органа, Организации, предоставляющей услугу.

41. ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

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

41.2. Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

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

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

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

41.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления 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

42. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

42.1. 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 руководителем Организации.

43. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

43.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги устанавливаются организационно-распорядительным актом Уполномоченного органа.

43.2. 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) должностных лиц Организации, должностных лиц Уполномоченного органа, принимаются меры по устранению таких нарушений.

Срок проведения таких проверок не должен превышать 20 календарных дней.

44. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНИЗАЦИИ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

44.1. Должностные лица Организации, участвующие в предоставлении Услуги, 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.

44.2. Работником Организации, ответственным за предоставление Услуги, а также за соблюдение порядка предоставления Услуги, является руководитель Организации, непосредственно предоставляющий Услугу.

44.3. По результатам проведенных мониторинга и проверок в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) работников Организации, ответственных за предоставление Услуги, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, работники Организации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Федерации и законодательством Республики Крым.

45. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

45.1. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Услуги являются:

45.1.1. независимость;

45.1.2. тщательность.

45.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Уполномоченного органа, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Организации, предоставляющей Услугу, 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.

45.3. Должностные лица Уполномоченного органа, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

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

45.5. Текущий контроль соблюдения последовательности действий по предоставлению Услуги осуществляет руководитель Организации.

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

45.7. 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.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ОРГАНИЗАЦИЙ ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ

46. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ЕГО ПРАВЕ ПОДАТЬ ЖАЛОБУ

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

46.2. 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.

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

47. ПРЕДМЕТ ЖАЛОБЫ

47.1. Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Услуги.

47.2. Нарушение срока предоставления Услуги.

47.3. 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 Услуги.

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"

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

47.5. Отказ в предоставлении 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.

47.6. Затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами.

47.7. Отказ Организации, предоставляющей Услуги, должностного лица Организации, предоставляющего Услуги, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

47.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги.

47.9. Приостановление предоставления 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.

47.10. Требование у заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ](#).

48. ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ, ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА

48.1. Жалоба подается в Администрацию, Уполномоченный орган, Организацию, предоставившую Услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Организации, работника Организации, и рассматривается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

49. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

49.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (посредством ЕПГУ, официального сайта Организации, Уполномоченного органа, Администрации, электронной почты), почтовой связью, в ходе предоставления Услуги, при обращении заявителя лично, а также посредством телефонной "горячей линии" Совета министров Республики Крым.

Жалоба должна содержать:

49.1.2. Наименование Организации, указание на работника Организации, указание на его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

49.1.2. 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;

49.1.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Организации, работника Организации;

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

50. СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

50.1. В случае досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Организации, предоставляющей Услугу, жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Организации, предоставляющей 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.

Жалоба, поступившая в Администрацию, Уполномоченный орган, Организацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

51. РЕЗУЛЬТАТ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

51.1. 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 Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

52. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О РЕЗУЛЬТАТАХ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

52.1. 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.

52.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Организацией, предоставляющей Услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги.

52.3. 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.

53. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ

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

54. ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

54.1. Заявитель вправе обратиться в Администрацию, Уполномоченный орган, Организацию 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.

55. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

55.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе получить на информационных стендах, в местах предоставления Услуги, посредством телефонной связи, при личном обращении, посредством почтовой связи, в электронном виде (ЕПГУ, официальный сайт Организации, Уполномоченного органа, электронная почта Организации).

Заместитель главы администрации -
начальник МКУ Управление образования
администрации города Симферополя
Т.И.СУХИНА

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений
о зачислении в муниципальные общеобразовательные организации
муниципального образования городской округ Симферополь
Республики Крым, реализующие программы общего образования"

ФОРМА 1

Форма заявления о зачислении в первый класс муниципальной
образовательной организации муниципального образования
городской округ Симферополь Республики Крым,
реализующей программу общего образования

Руководителю _____

(наименование общеобразовательной организации)

от _____

(ФИО родителя (законного представителя))

Адрес места жительства:

Адрес места пребывания:

Контактный телефон

Электронная почта

ЗАЯВЛЕНИЕ
о зачислении в первый класс государственной либо
муниципальной образовательной организации муниципального
образования городской округ Симферополь 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 русском языке как родном языке)

Родной язык из числа языков народов Российской Федерации: _____

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

Государственный язык Республики 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: _____

Заместитель главы администрации -
начальник МКУ Управление образования
администрации города Симферополя
Т.И.СУХИНА

ФОРМА 2

Форма заявления о зачислении в 10 класс муниципальной образовательной организации муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, реализующей программу среднего общего образования

Руководителю _____

(наименование общеобразовательной организации)

от _____

(ФИО родителя (законного представителя))

Адрес места жительства:

Адрес места пребывания:

Контактный телефон

Электронная почта

ЗАЯВЛЕНИЕ
о зачислении в 10 класс муниципальной образовательной
организации муниципального образования городской округ
Симферополь Республики Крым, реализующей программу
среднего общего образования

Прошу принять в _____ класс

Профиль _____
(фамилия, имя отчество (при наличии) ребенка или поступающего)

(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)):

1. _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя))
Адрес места жительства:

Адрес места пребывания:

Контактный телефон _____

Электронная почта _____

2. _____

(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 русском языке как родном языке)

Родной язык из числа языков народов Российской Федерации: _____

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

Государственный язык Республики 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: _____

Заместитель главы администрации -
начальник МКУ Управление образования
администрации города Симферополя
Т.И.СУХИНА

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"

ФОРМА 3

Форма заявления о зачислении в муниципальную образовательную
организацию муниципального образования городской округ
Симферополь Республики Крым, реализующую программу
общего образования, в порядке перевода

Руководителю _____

(наименование общеобразовательной организации)

от _____

(ФИО родителя (законного представителя))

Адрес места жительства:

Адрес места пребывания:

Контактный телефон

Электронная почта

ЗАЯВЛЕНИЕ
о зачислении в муниципальную образовательную организацию
муниципального образования городской округ Симферополь
Республики Крым, реализующую программу общего образования,
в порядке перевода

Прошу принять в _____ класс 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 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 русском языке как родном языке)

Родной язык из числа языков народов Российской Федерации:

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

Государственный язык Республики 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: _____

Заместитель главы администрации -
начальник МКУ Управление образования
администрации города Симферополя
Т.И.СУХИНА

**Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений
о зачислении в муниципальные общеобразовательные организации
муниципального образования городской округ Симферополь
Республики Крым, реализующие программы общего образования"**

ФОРМА 1

Форма решения о приеме заявления о зачислении
в муниципальную образовательную организацию муниципального
образования городской округ Симферополь 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 N заявления _____

Приняты следующие документы для зачисления

Наименования документов

Да/
нет

Заявление о зачислении

Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка

Копия свидетельства о рождении ребенка

Копия документа о рождении ребенка, выданного компетентными органами иностранного государства (в случае рождения ребенка за пределами Российской Федерации)

Копия свидетельства о браке (расторжении брака), в случае несоответствия фамилии родителя и ребенка

Копия документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка, проживающего на закрепленной территории)

Копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости)

Копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема

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

Копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии)

Аттестат об основном общем образовании

Разрешение Администрации на прием ребенка в Организацию, на обучение по образовательным программам начального общего образования ранее возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет

Личное дело обучающегося (при необходимости)

Другие документы, представленные по желанию заявителя (если таковые имеются)

Документы принял:

" ____ " _____ 20 ____ г. _____ / _____ /

подпись

расшифровка подписи

Заместитель главы администрации -
начальник МКУ Управление образования

администрации города Симферополя
Т.И.СУХИНА

ФОРМА 2

Уведомление о регистрации заявления о зачислении
в государственную либо муниципальную образовательную
организацию муниципального образования городской округ
Симферополь Республики Крым, 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: _____.

Заместитель главы администрации -
начальник МКУ Управление образования
администрации города Симферополя
Т.И.СУХИНА

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений
о зачислении в муниципальные общеобразовательные организации
муниципального образования городской округ Симферополь
Республики Крым, реализующие программы общего образования"

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ЗАЧИСЛЕНИИ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
СИМФЕРОПОЛЬ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ, РЕАЛИЗУЮЩУЮ ПРОГРАММУ ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Наименование Организации

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме заявления о зачислении в муниципальную
образовательную организацию муниципального образования городской округ

Симферополь Республики Крым, реализующую программу
общего образования, к рассмотрению по существу

от _____ N _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ N _____ и прилагаемые к нему документы, Организацией принято решение об отказе в его приеме по следующим основаниям:

N пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
12.1.1.	обращение за предоставлением иной услуги	
12.1.2.	заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги	
12.1.3.	документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя)	
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 настоящим Административным регламентом)	
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

Заместитель главы администрации -
начальник МКУ Управление образования
администрации города Симферополя
Т.И.СУХИНА

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"

Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений
о зачислении в муниципальные общеобразовательные организации
муниципального образования городской округ Симферополь
Республики Крым, реализующие программы общего образования"

ФОРМА РЕШЕНИЯ О ПРИЕМЕ НА ОБУЧЕНИЕ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СИМФЕРОПОЛЬ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ,
РЕАЛИЗУЮЩУЮ ПРОГРАММУ ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Наименование Организации

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

о приеме на обучение в муниципальную образовательную
организацию муниципального образования городской округ
Симферополь Республики Крым, реализующую программу

общего образования

от _____ N _____

Ваше заявление от _____ N _____ и прилагаемые к нему документы (копии) Организацией рассмотрены, и принято решение о приеме на обучение в _____ (распорядительный акт от _____ N _____).

Дополнительная информация: _____.

Подпись

Должность и ФИО сотрудника,
принявшего решение

Заместитель главы администрации -
начальник МКУ Управление образования
администрации города Симферополя
Т.И.СУХИНА

Приложение N 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений
о зачислении в муниципальные общеобразовательные организации
муниципального образования городской округ Симферополь
Республики Крым, реализующие программы общего образования"

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ НА ОБУЧЕНИЕ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ
Организацию муниципального образования городской округ Симферополь Республики
Крым, реализующую программу общего образования

Наименование Организации

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме на обучение в муниципальную
образовательную организацию муниципального образования
городской округ Симферополь Республики Крым,
реализующую программу общего образования

от _____ N _____

Ваше заявление от _____ N _____ и прилагаемые к нему документы (копии) Организацией рассмотрены, и принято решение об отказе в приеме на обучение в _____.

N пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом
13.2.1.	Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального

общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию

- 13.2.2.Отзыв заявления по инициативе заявителя
- 13.2.3.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

Подпись

Заместитель главы администрации -
начальник МКУ Управление образования
администрации города Симферополя
Т.И.СУХИНА

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"