

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА

АДМИНИСТРАЦИЯ УРУПСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

28.06.2017

ст. Преградная

№ 196

Об утверждении административного регламента предоставления услуги муниципальными общеобразовательными учреждениями Урупского муниципального района «Зачисление в образовательное учреждение»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Федеральным законом от 06.03.2010 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Карачаево-Черкесской Республики от 26.05.2017 №142 «О внесении изменений в постановление Правительства Карачаево-Черкесской Республики от 20.09.2011 №316 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» в целях повышения качества исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» постановлением администрации Урупского муниципального района от 30.06.2011 № 259 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг в Урупском муниципальном районе», в целях реализации органами местного самоуправления Урупского муниципального района полномочий по оказанию муниципальных услуг

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Утвердить административный регламент муниципального казенного учреждения «Управление образования администрации Урупского муниципального района КЧР» по предоставлению муниципальной услуги муниципальными общеобразовательными учреждениями Урупского муниципального района «Зачисление в образовательное учреждение» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) в установленном порядке.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Урупского муниципального района Аджиева С.К.

Глава администрации  
Урупского муниципального района

А.П. Шутов

Приложение к Постановлению  
администрации Урупского  
муниципального района  
от 28.06.2017 № 196

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления услуги  
общеобразовательными учреждениями Урупского муниципального района  
«Зачисление в образовательное учреждение»

### РАЗДЕЛ 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления услуги муниципальными общеобразовательными учреждениями «Зачисление в образовательное учреждение» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и оперативности предоставления услуги в сфере начального общего, основного общего и среднего общего образования, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих в ходе предоставления услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее – услуга) учреждениями, подведомственными *МКУ «Управление образования администрации Урупского муниципального района КЧР»*, и определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), осуществляемых в ходе предоставления услуги, требования к порядку их выполнения.

2. Программы общего образования реализуются для лиц, являющихся гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами и лицами без гражданства, проживающим постоянно или временно на территории Урупского муниципального района:

детей от шести лет шести месяцев до 18 лет – программы начального общего, основного общего, среднего общего образования;

совершеннолетних лиц, не получивших основного общего и среднего общего образования и имеющих право на получение образования соответствующего уровня (в очно-заочной форме (форме самообразования)).

Образовательные программы начального общего образования реализуются также для детей, не достигших возраста шести лет и шести месяцев, по заявлению родителей (законных представителей) детей, с разрешения *учредителя* образовательной организации.

От имени заявителя заявление о зачислении в учреждение (далее – заявление) может подать представитель заявителя при предъявлении

доверенности в простой письменной форме, нотариально удостоверенной доверенности или доверенности, приравненной к нотариально удостоверенной доверенности, оформленной в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Опекуны и попечители предоставляют решения органов опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над несовершеннолетними.

3. Информация о количестве мест для приема в учреждения в целях обучения по реализуемым общеобразовательным программам размещается на информационных стендах, установленных в помещениях учреждений, на официальных сайтах учреждений в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Учреждения обновляют информацию о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе не позднее 10 дней со дня, следующего за днем наступления изменения такой информации.

Закрепление территорий Урупского муниципального района за учреждениями, реализующими программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, осуществляется и утверждается постановлением *Администрации Урупского муниципального района*, которое размещается в разделе «НПА» официального сайта *Администрации Урупского муниципального района*.

Информацию о закреплении территорий *Урупского муниципального района* за образовательными учреждениями, реализующими программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, можно получить при использовании сервиса официального сайта *Администрации Урупского муниципального района*.

4. Пунктами приема заявлений являются:

Муниципальные общеобразовательные учреждения *Урупского муниципального района*, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – учреждения). Перечень учреждений, информация об их местонахождении, номерах справочных телефонов, адресах официальных сайтов и графиках приема заявителей приведены в **приложении 5** к Административному регламенту;

*Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Урупского муниципального района (далее – муниципальный многофункциональный центр);*

Республиканское государственное бюджетное учреждение «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг - Центр информационных технологий Карачаево-Черкесской Республики» (далее – государственный многофункциональный центр);

Единый портал государственных и муниципальных услуг (<http://gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал).

Адрес муниципального многофункционального центра: 369260. КЧР, Урупский район, станица Преградная, улица Красная д.112.

График приема заявителей специалистами муниципального многофункционального центра:

с понедельника по пятницу – с 9-00 до 17-00,

Номер единого справочного телефона муниципального многофункционального центра: 8 (87876) 6-17-66.

Для подачи заявления с использованием Единого портала пользователям необходимо создать на портале учетную запись со статусом «подтвержденная».

Уведомление о приеме, регистрации заявления и сроках представления подлинников документов, указанных в пункте 2 Административного регламента автоматически направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале.

5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

на официальном сайте *Администрации Урупского муниципального района* в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://urupadmin.ru>);

в муниципальном многофункциональном центре и его отделах приема и выдачи документов;

в государственном многофункциональном центре и его отделах приема и выдачи документов;

в подразделе «Образование» раздела «*Муниципальные услуги района*» официального сайта *Администрации района* в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://urupadmin.ru>);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (<http://gosuslugi.ru>);

на официальных сайтах учреждений в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

путем обращения к информационным стендам, установленным в помещениях учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

По телефону предоставляется следующая информация:

сведения о нормативных актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги,

сведения о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

сведения о сроках предоставления муниципальной услуги,

сведения о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

6. Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления услуги.

Информирование заявителей о ходе предоставления услуги осуществляется работниками учреждений, специалистами *МКУ «Управление образования администрации Урупского муниципального района КЧР»* во время личного приема, по телефону и электронной почте.

Для получения информации о ходе предоставления услуги по телефону и электронной почте заявитель должен назвать (указать) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и регистрационный номер заявления.

При поступлении письменного обращения об информировании о ходе предоставления услуги ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня регистрации обращения.

Индивидуальное письменное информирование заявителя осуществляется путем направления письма или электронного сообщения по почтовому либо электронному адресу заявителя.

В письме, направляемом заявителю, должны содержаться ответы на поставленные им вопросы, изложенные в простой, четкой и понятной форме, а также сведения о наименовании должности, фамилии и номере телефона специалиста, подготовившего ответ. Письмо, содержащее ответ на обращение заявителя, подписывается начальником *МКУ «Управление образования администрации Урупского муниципального района КЧР»*.

7. На официальных интернет-сайтах *Администрации Урупского муниципального района* размещается следующая информация:

текст Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования;

текст настоящего Административного регламента.

8. На информационных стендах в учреждениях размещается следующая информация:

правила приема граждан в учреждение;

копии устава учреждения, лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации учреждения;

постановление *Администрации Урупского муниципального района* о закреплении территории за образовательным учреждением;

количество мест в 1-х классах;

наличие свободных мест для приема детей, не зарегистрированных на закрепленной территории (размещается не позднее 1 июля).

9. В раздаточных информационных материалах, брошюрах, буклетах размещается следующая информация:

сроки зачисления в учреждение;

перечень документов, представляемых заявителем для зачисления в учреждение.

10. На Едином портале размещается следующая информация:

описание услуги;

документы, представляемые заявителем для получения услуги;

адреса и телефоны, по которым возможно получить консультацию о порядке и ходе предоставления услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица учреждения, предоставляющего услугу;

нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление услуги.

11. Руководители и специалисты МКУ «Управление образования администрации Урупского муниципального района КЧР», работники учреждений не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления услуги, прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение заявителя.

Руководители и специалисты МКУ «Управление образования администрации Урупского муниципального района КЧР», работники учреждений вправе устно сообщать информацию по следующим вопросам:

категории лиц, имеющих право на получение услуги;

перечень документов, представляемых заявителем для предоставления услуги; требования к заверению представляемых документов и сведений.

12. В предоставлении муниципальной услуги участвуют следующие организации:

организации, предоставляющие документ, содержащий сведения о месте жительства заявителя и совместно проживающих с ним лиц; управляющая компания, товарищество собственников жилья.

## РАЗДЕЛ 2

### СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

13. Наименование услуги – «Зачисление в образовательное учреждение».

14. *Услуга предоставляется учреждениями, учредителем которых является Администрация Урупского муниципального района.*

15. *В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении услуги организациям запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, утвержденных Решением Совета Урупского муниципального района от «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией Урупского муниципального района муниципальных услуг и Порядка определения размера платы за их оказание».*

16. Получение услуги в государственном многофункциональном центре или муниципальном многофункциональном центре осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенными между *Администрацией Урупского муниципального района* и государственным многофункциональным центром или муниципальным многофункциональным центром, со дня вступления в силу такого соглашения.

17. Результатом предоставления услуги является зачисление в общеобразовательное учреждение.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 23 Административного регламента.

18. Прием заявлений о зачислении в первый класс учреждения осуществляется в следующие сроки:

для лиц, зарегистрированных на закрепленной за учреждением территории, – с 1 февраля по 30 июня текущего года;

для лиц, не зарегистрированных на территории, закрепленной за учреждением, или на территории *муниципального района*, – с 1 июля по 5 сентября текущего года при наличии свободных мест.

Прием заявлений о зачислении во 2 – 11-е (12-е) классы учреждения с начала учебного года производится с 1 июня по 31 августа текущего года.

Прием заявлений о зачислении в 1 – 11-е (12-е) классы учреждения в течение учебного года производится в соответствии с графиком работы учреждения.

Срок предоставления услуги с момента приема документов до зачисления ребенка в учреждение составляет не более 12 рабочих дней. Срок предоставления услуги при недостижении ребенком возраста шести лет и шести месяцев, а также достижении ребенком возраста восьми лет составляет не более 27 рабочих дней.

19. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

Законом Российской Федерации от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.06.1999, № 26, статья 3177);

Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.07.2002, № 30, статья 3032);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (часть 1), статья 3451);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, статья 4179);

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.12.2012, № 53 (часть 1), статья 7598);

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.12.2009, № 52 (часть 2), статья 6626);

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (Российская газета, № 83, 11.04.2014);

Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и

организации обучения в общеобразовательном учреждении» (Российская газета, № 54, 16.03.2011);

Постановлением *Администрации Урупского муниципального района* от 25.08.2014 № 319 «О закреплении территорий муниципального района за муниципальными общеобразовательными учреждениями» *Урупского муниципального района*;

уставами учреждений.

20. Для зачисления в учреждение заявители представляют документы в соответствии с приложением 2 к Административному регламенту.

20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, указан в приложении 6 к Административному регламенту.

Указанные в приложении 6 к Административному регламенту документы могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена. Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить указанные документы.

21. Учреждения, предоставляющие услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

22. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, при подаче документов в учреждение или государственный многофункциональный центр, муниципальный многофункциональный центр являются:

обращение заявителя в сроки, отличные от сроков приема заявлений о зачислении, указанных в пункте 18 Административного регламента;

обращение заявителя в неприемное время (приемные часы работы учреждения указаны в *приложении 5* к Административному регламенту);

обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем), с заявлением о зачислении ребенка в возрасте до 18 лет в учреждение;

отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления

услуги (форма заявления приведена в *приложении 1* к Административному регламенту);

наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица учреждения, а также членов его семьи;

невозможность прочтения текста заявления или его части;

наличие серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа;

представление заявителем не в полном объеме документов, указанных в *приложении 2* к Административному регламенту.

Основания для отказа в приеме документов при подаче заявления через Единый портал отсутствуют.

23. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются следующие факты:

отсутствие свободных мест в учреждении;

недостижение ребенком возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии разрешения учредителя или уполномоченного им органа управления образования на зачисление ребенка в более раннем возрасте (основания для отказа в выдаче разрешения перечислены в пункте 39-4 Административного регламента) в случае подачи заявления о первичном зачислении в первый класс;

достижение ребенком возраста восьми лет при отсутствии разрешения Управления образования района на зачисление ребенка в более раннем возрасте (основания для отказа в выдаче разрешения перечислены в пункте 39-4 Административного регламента) в случае подачи заявления о первичном зачислении в первый класс;

несоответствие сведений, указанных в подлинниках документов и сведений, указанных в заявлении;

обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем), с заявлением о зачислении ребенка до 18 лет в учреждение;

отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления услуги (форма заявления приведена в *приложении 1* к Административному регламенту);

наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица учреждения, а также членов его семьи;

невозможность прочтения текста заявления или его части;

наличие серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа;

представление заявителем не в полном объеме документов, указанных в *приложении 2* к Административному регламенту;

несоответствие сведений о месте регистрации (проживания) ребенка, указанных в заявлении, сведениям в документах, полученных в результате межведомственного (внутриведомственного) взаимодействия (перечень документов приведен в *приложении 6* к Административному регламенту);

проживание (пребывание) ребенка на территории, не закрепленной за учреждением, в которое было подано заявление (при подаче заявления в период, указанный в абзаце 2 пункта 18 Административного регламента).

Кроме того, в случае подачи заявления через Единый портал, основанием для отказа в предоставлении услуги заявителю является непредставление подлинников документов, указанных в *приложении 2* к Административному регламенту в течение пяти рабочих дней после получения уведомления о регистрации заявления.

24. Услуги, получение которых необходимо и обязательно для предоставления услуги, отсутствуют.

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги не должен превышать 15 минут.

26. При предоставлении услуги устанавливаются следующие сроки и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги:

при личном обращении заявителя в учреждение или государственный многофункциональный центр, муниципальный многофункциональный центр – в день обращения;

при поступлении заявления через Единый портал – автоматически в момент поступления в порядке поступления заявлений.

27. Предоставление услуги осуществляется на безвозмездной основе.

28. Места для ожидания приема и информирования заявителей должны быть оборудованы столами (стойками), на которых должны находиться писчая бумага и канцелярские принадлежности для написания письменного обращения заявителем.

В зданиях учреждений на специальных стендах, расположенных в доступных, хорошо освещенных местах, должна быть размещена информация о предоставлении услуги и графике приема заявителей (устанавливается руководителями учреждений), а также перечень документов, необходимых для предъявления заявителем, и форма заявления.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано офисной мебелью, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами, телефоном, табличкой с указанием должности, фамилии, имени и отчества.

29. Показателями доступности и качества предоставляемой услуги являются:

количество обращений за получением услуги;

количество получателей услуги;

среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной услуги;

количество регламентированных посещений органа власти для получения услуги;

максимальное количество документов, необходимых для предоставления услуги;

максимальное количество документов, которые заявитель обязан

самостоятельно представить для получения услуги;

максимальное время ожидания от момента обращения за получением услуги до фактического начала предоставления услуги;

наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления услуги;

доступность бланков заявлений в сети Интернет;

размещение информации о порядке предоставления услуги в сети Интернет;

размещение информации о порядке предоставления услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах и электронных табло, установленных в помещениях Управления, учреждений;

возможность получения консультации по вопросам предоставления услуги по телефону, через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, по электронной почте, на личном приеме, при письменном обращении;

обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов колясок);

наличие электронной системы управления очередью на прием для получения услуги;

количество консультаций по вопросам предоставления услуги;

максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места предоставления услуги;

максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места предоставления услуги на общественном транспорте;

доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

количество обоснованных жалоб на нарушение требований Административного регламента;

доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением услуги;

количество обращений в судебные органы для обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц;

возможность получения услуги через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет (в том числе возможность записи для получения услуги, подачи заявления, мониторинга хода предоставления услуги, получения результата услуги);

доля обращений за получением услуги через сеть информационно-телекоммуникационную Интернет от общего количества обращений за получением услуги.

РАЗДЕЛ 3  
СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),  
ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Глава 1. Состав административных процедур

30. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов для зачисления в учреждение, формирование электронной очереди;

принятие решения о разрешении на зачисление ребенка в учреждение при недостижении ребенком возраста шести лет и шести месяцев, а также достижении ребенком возраста восьми лет;

зачисление в учреждение.

31. Блок-схема предоставления услуги представлена в приложении 4 к Административному регламенту.

Глава 2. Прием и регистрация документов для зачисления в учреждение

32. Основаниями для начала административной процедуры являются:

личное обращение заявителя в учреждение или государственный многофункциональный центр, муниципальный многофункциональный центр с заявлением о зачислении ребенка в учреждение и документами, необходимыми для зачисления в учреждение;

получение учреждением заявления о зачислении ребенка в учреждение в форме электронного документа через Единый портал.

33. При выполнении административной процедуры в случае личного обращения заявителя с заявлением и документами работник учреждения, специалист государственного многофункционального центра, муниципального многофункционального центра:

проверяет правильность оформления заявления (заявление должно быть оформлено в соответствии с формой, представленной в *приложении 3* к Административному регламенту);

осуществляет проверку документов, представленных заявителем (в том числе их достоверность и полноту представления), заверяет копии документов (в случае непредставления нотариально заверенных копий);

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, перечисленных в пункте 22 Административного регламента, осуществляет регистрацию заявления в электронном реестре, выдает расписку в приеме документов;

при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в **приложении 2** к Административному регламенту, возвращает заявление и документы заявителю и устно разъясняет причину отказа либо (по требованию заявителя) вручает письменный отказ.

Отказ оформляется на официальном бланке учреждения или государственного многофункционального центра, муниципального многофункционального центра.

При подаче заявления через Единый портал проверка правильности оформления заявления не осуществляется, регистрация заявления происходит автоматически в момент подачи заявления. Уведомление о приеме, регистрации заявления и сроках представления подлинников документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, а также адресах учреждений для представления подлинников документов автоматически направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Заявитель представляет подлинники документов, указанных в **приложении 2** к Административному регламенту в течение пяти рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае непредставления документов в течение пяти рабочих дней заявление автоматически аннулируется в информационной системе, заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении услуги.

34. Для подачи заявлений в электронном виде с использованием Единого портала заявителю необходимо зарегистрироваться на Едином портале, получить личный пароль и логин для доступа в раздел «Личный кабинет пользователя» и выполнить следующие действия:

выбрать в разделе «Личный кабинет пользователя» последовательно пункты меню «Органы власти», «Органы власти по местоположению», *МКУ «Управление образования администрации Урупского муниципального района КЧР»*, «Зачисление в образовательное учреждение», «Получить услугу»;

выбрать тип заявления «Первичное зачисление в 1-й класс», «Летний прием в 2-11 (12) классы», «Прием в течение учебного года»;

заполнить форму заявления и подтвердить необходимость получения услуги, выбрав пункт меню «Подать заявление».

35. После получения документов, указанных в **приложении 2** к Административному регламенту, работник учреждения направляет межведомственные (внутриведомственные) информационные запросы для получения сведений, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, перечисленных в **приложении 7** к Административному регламенту.

После получения сведений работник учреждения осуществляет дополнение учетной записи заявителя в информационной системе сведениями, полученными в результате направления межведомственных (внутриведомственных) информационных запросов, сведениями о месте жительства (пребывания) ребенка.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявление включается в электронную очередь информационной системы в соответствии с датой и временем подачи заявления.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 23 Административного регламента, работник учреждения формирует уведомление об отказе в предоставлении услуги, обеспечивает его подписание руководителем учреждения и направление посредством почтовой связи заявителю в течение 10 дней с со дня получения сведений в рамках межведомственных (внутриведомственных) запросов, либо со дня окончания приема заявлений.

Отказ оформляется на бланке учреждения.

При подаче заявления через Единый портал уведомление об отказе в предоставлении услуги автоматически направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале.

36. Максимальный срок регистрации заявления составляет не более 15 минут.

37. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления о зачислении в учреждение, формирование электронного очереди, или отказ в приеме документов, отказ в предоставлении услуги.

Глава 3. Принятие решения о разрешении на зачисление ребенка в учреждение при недостижении ребенком возраста шести лет и шести месяцев, а также достижении ребенком возраста восьми лет

38. Основанием для начала административной процедуры является заявление руководителя учреждения о разрешении на зачисление ребенка в учреждение для обучения по образовательным программам начального общего образования при недостижении ребенком возраста шести лет и шести месяцев, а также достижении ребенком возраста восьми лет, представленное в *МКУ «Управление образования администрации Урупского муниципального района КЧР»* (далее – заявление о разрешении).

Решение о разрешении на зачисление ребенка в учреждение при недостижении ребенком возраста шести лет и шести месяцев, а также достижении ребенком возраста восьми лет или об отказе в разрешении принимается в *МКУ «Управление образования администрации Урупского муниципального района КЧР»*.

39. При выполнении административной процедуры руководитель учреждения на основании заявления родителя (законного представителя) ребенка, не достигшего возраста шести лет и шести месяцев или достигшего возраста восьми лет, в течение пяти рабочих дней с момента регистрации заявления обязан направить заявление о разрешении на рассмотрение в *МКУ «Управление образования администрации Урупского муниципального района КЧР»*. Руководитель учреждения при обращении в комиссию прилагает к заявлению о

разрешении: копию личного заявления родителя (законного представителя) с приложением пояснения родителя (законного представителя) о причинах невозможности начала обучения ребенка в первом классе в установленном законодательством возрасте, копию свидетельства о рождении ребенка, копию документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка, копию медицинской карты установленного образца (форма № 026/у-2000), заключение педагога-психолога о психологической готовности ребенка к обучению в школе. В случае, если от родителя (законного представителя) ребенка поступило заявление на обучение по образовательным программам начального общего образования при достижении им возраста восьми лет, руководитель учреждения обязан проинформировать территориальную комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав о нарушении права ребенка на образование.

40. По результатам рассмотрения заявления о разрешении и документов, указанных в пункте 39 Административного регламента, в *МКУ «Управление образования администрации Урупского муниципального района КЧР»* принимает решение о разрешении на зачисление ребенка в учреждение при недостижении ребенком возраста шести лет и шести месяцев, а также достижении ребенком возраста восьми лет или об отказе в разрешении.

Основаниями для отказа в разрешении на зачисление являются:

предоставление руководителем учреждения неполного пакета документов, указанных в пункте 39-3 Административного регламента;

заключение педагога-психолога о неполной психологической готовности или психологической неготовности ребенка, не достигшего возраста шести лет и шести месяцев, к обучению по образовательным программам начального общего образования;

отсутствие в медицинской карте ребенка, не достигшего возраста шести лет и шести месяцев, сведений о прохождении медицинского осмотра для поступления в первый класс;

наличие в результатах медицинского осмотра следующих сведений о ребенке, не достигшем возраста шести лет и шести месяцев:

уровень здоровья ребенка не соответствует первой группе здоровья,

у ребенка диагностировано фонетико-фонематическое недоразвитие речи,

у ребенка диагностировано нарушение осанки и зрения;

отсутствие в учреждении условий для обучения детей по образовательным программам начального общего образования в более раннем возрасте.

41. Максимальный срок ожидания решения в *МКУ «Управление образования администрации Урупского муниципального района КЧР»* не должен превышать 10 рабочих дней.

42. Продолжительность административной процедуры не должна превышать 15 рабочих дней с даты приема заявления родителя (законного представителя) ребенка, не достигшего возраста шести лет и шести месяцев, а также ребенка, достигшего возраста восьми лет.

43. Результатом административной процедуры является решение комиссии.

## Глава 4. Зачисление в учреждение

40. Основанием для начала административной процедуры является сформированная электронная очередь.

41. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

рассмотрение заявления и принятие решения о зачислении или отказе в зачислении в учреждение;

информирование заявителя о принятом решении.

42. Зачисление в учреждение осуществляется в порядке очередности в соответствии с датой и временем подачи заявления.

Зачисление в учреждение осуществляется без вступительных испытаний.

43. Прием в учреждение оформляется приказом директора учреждения, который издается в течение семи рабочих дней с даты регистрации заявления о зачислении в учреждение и размещается на информационном стенде учреждения в день его издания.

Приказ о зачислении в учреждение лиц, получающих общее образование впервые в очно-заочной форме (форме самообразования), издается в течение трех рабочих дней с момента принятия решения о зачислении в учреждение.

44. Руководитель имеет право отказать заявителю в зачислении в учреждение по основаниям, предусмотренным пунктом 23 Административного регламента. В этом случае работник учреждения направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении услуги, которое оформляется на бланке учреждения, подписывается руководителем и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, на который направляется уведомление, наименование услуги, причину отказа в предоставлении услуги.

45. Информирование заявителей о зачислении в учреждение работник учреждения осуществляет в течение 10 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении в учреждение (информирование осуществляется способом, выбранным заявителем при подаче заявления).

46. В течение 10 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении учреждение заключает с поступающим или заявителем, представляющим интересы поступающего, договор об образовании (в случае, если заключение такого договора указано в уставе учреждения).

47. Специалист учреждения знакомит заявителя с уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, реализуемыми учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, с правами и обязанностями сторон и другими положениями договора, заключаемого между заявителем и учреждением.

48. Результатом выполнения административной процедуры является зачисление в учреждение, заключение договора об образовании или отказ в предоставлении услуги.

#### РАЗДЕЛ 4 ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ТРЕБОВАНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

49. Контроль за исполнением требований Административного регламента, в том числе за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий), осуществляет *заместитель главы администрации Урупского муниципального района по вопросам социальной политики, начальник МКУ «Управление образования администрации Урупского муниципального района КЧР»*.

50. Контроль за исполнением требований Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения работниками учреждений, ответственными за выполнение административных процедур (действий), сроков и порядка их выполнения в ходе предоставления услуги.

51. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, выполняемыми в ходе предоставления услуги, осуществляется *МКУ «Управление образования администрации Урупского муниципального района КЧР»*.

52. Проведение плановых проверок осуществляется не менее одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по поручению заместителя главы администрации Урупского муниципального района по вопросам социальной политики, начальника МКУ «Управление образования администрации Урупского муниципального района КЧР» в связи с выявленными ранее нарушениями требований Административного регламента и в случае получения обращения (жалобы) заявителя на решения и действия (бездействие) специалистов в МКУ «Управление образования администрации Урупского муниципального района КЧР», работников учреждений.

53. Работники общеобразовательных учреждений, ответственные за выполнение административных процедур (действий), несут дисциплинарную ответственность за нарушение требований Административного регламента.

54. Контроль за предоставлением услуги со стороны *МКУ «Управление образования администрации Урупского муниципального района КЧР»* \_должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

РАЗДЕЛ 5  
ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ  
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)  
РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ,  
А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И ИНЫХ  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ  
АДМИНИСТРАЦИИ УРУПСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

55. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) работников учреждения, предоставляющего услугу, а также должностных лиц и иных муниципальных служащих администрации Урупского муниципального района.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления;

нарушение срока предоставления услуги;

требование от заявителя представления документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Карачаево-Черкесской Республики, Урупского муниципального района для предоставления услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Карачаево-Черкесской Республики, Урупского муниципального района для предоставления услуги;

отказ в предоставлении услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Карачаево-Черкесской Республики, Урупского муниципального района;

требование от заявителя при предоставлении услуги внесения платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Карачаево-Черкесской Республики, Урупского муниципального района;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

56. Жалоба подается в администрацию Урупского муниципального района в письменной форме на бумажном носителе (в том числе при личном приеме заявителя) или в электронной форме на имя:

главы администрации Урупского муниципального района – при обжаловании решений и действий (бездействия) заместителя главы администрации Урупского муниципального района по вопросам социальной политики в ходе предоставления услуги;

заместителя главы администрации Урупского муниципального района по вопросам социальной политики – при обжаловании решений и действий (бездействия) начальника МКУ «Управление образования администрации Урупского муниципального района КЧР», в ходе предоставления услуги;

начальника МКУ «Управление образования администрации Урупского муниципального района КЧР» – при обжаловании решений и действий (бездействия) руководителей учреждений в ходе предоставления услуги;

руководителя учреждения – при обжаловании решений и действий (бездействия) работников учреждения.

Прием жалоб, подаваемых на имя главы администрации Урупского муниципального района, заместителей главы администрации Урупского муниципального района, осуществляется в отделе по работе с обращениями граждан по адресу: Урупский район. Преградная ст-ца, Советская улица, дом 60 (телефон: 88787662243; время приема заявителей: Вторник, среда с 10-00 до 12-00).

Прием жалоб, подаваемых на имя начальника МКУ «Управление образования администрации Урупского муниципального района КЧР», осуществляется по адресу: Урупский район, Преградная ст-ца, Советская улица, дом №60, телефон: 88787661407; время приема: с 9-00 до 17-00.

Прием жалоб, подаваемых на имя руководителей учреждений, осуществляется в учреждениях в приемные часы (адреса и графики работы учреждений указаны в приложении 5 к Административному регламенту).

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет раздела «Муниципальные услуги Администрации района» официального сайта администрации Урупского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://urupadm.ru>, сервис «Подача жалобы»), Единого портала (<http://gosuslugi.ru>), а также может быть принята на личном приеме заявителя.

57. Жалоба должна содержать:

наименование учреждения, предоставляющего услугу, должностного лица либо иного работника учреждения, наименование должностного лица либо иного муниципального служащего администрации Урупского муниципального района, участвующих в предоставлении услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) работников учреждения, предоставляющего услугу, должностных лиц либо иных муниципальных служащих администрации Урупского муниципального района;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) работников учреждения, предоставляющего услугу, должностных лиц и либо иных муниципальных служащих администрации Урупского муниципального района (заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии).

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

В случае подачи жалобы представителем заявителя, ему необходимо представить оформленную в соответствии с действующим законодательством

Российской Федерации доверенность.

59. Жалоба, поступившая в *администрацию Урупского муниципального района*, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо *администрации Урупского муниципального района* принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении:

в срок не более 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы, если более короткие сроки не установлены нормативными правовыми актами *администрации Урупского муниципального района*;

в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы в случае обжалования отказа в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений.

60. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

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

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

61. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу работника учреждения, предоставляющего услугу, должностного лица или иного муниципального служащего *администрации Урупского муниципального района*, а также членов их семей;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

62. В ответе о результате рассмотрения жалобы указываются:

наименование учреждения, предоставляющего услугу, и органа рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилия, имя, отчество заявителя (последнее – при наличии);

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги, в случае если жалоба признана обоснованной;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

63. Ответ о результате рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. Ответ

о результате рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом администрации Урупского муниципального района, принявшим решение по итогам рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, ответ о результате рассмотрения жалобы по желанию заявителя может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

64. Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящим должностным лицам или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

66. Заявители информируются о порядке обжалования решений и действий (бездействия) работников учреждения, оказывающего услугу, должностных лиц и иных муниципальных служащих администрации Урупского муниципального района посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Урупского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) работников учреждения, предоставляющего услугу, должностных лиц и иных муниципальных служащих Администрации района осуществляется по телефону, при письменном обращении, в том числе по электронной почте, на личном приеме.

---

Приложение 1 к административному регламенту предоставления услуги  
муниципальными общеобразовательными учреждениями Урупского муниципального  
района «Зачисление в образовательное учреждение»

Информация о местонахождении, графиках работы, номерах справочных телефонов,  
адресах официальных сайтов и электронной почты *МКУ «Управление образования администрации Урупского  
муниципального района»*

Наименование отдела	Адрес, телефон	График работы		Часы приема граждан
		дни	часы	
2	3	4	5	6
<i>МКУ «Управление образования администрации Урупского муниципального района»</i>	369260. Урупский район, Преградная ст-ца, Советская улица, д № 60.	Ежедневно	С 9-00 до 13-00, с 14-00 до 17-00	С 9-00 до 13-00, с 14-00 до 17-00

Приложение 2 к административному регламенту предоставления услуги  
муниципальными общеобразовательными учреждениями Урупского  
муниципального района «Зачисление в образовательное учреждение»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

документов, необходимых для предоставления услуги  
«Зачисление в образовательное учреждение»,  
представляемых заявителем

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1	2	3
Личное заявление родителя (законного представителя) или совершеннолетнего лица о предоставлении услуги	Подлинник	Оформляется согласно приложению 3 к Административному регламенту. При недостижении ребенком возраста шести лет и шести месяцев, а также достижения ребенком возраста восьми лет родитель (законный представитель) прикладывает к заявлению пояснение о причинах невозможности (необходимости) начала обучения ребенка в первом классе в установленном законодательством возрасте
Документ, удостоверяющий личность заявителя, из числа следующих*	Подлинник и копия	—
паспорт гражданина Российской Федерации	Подлинник и копия	—
паспорт иностранного гражданина**	Подлинник и копия	Представляется вместе с приложенным переводом документа на русский язык. Верность перевода документа либо подлинность подписи переводчика свидетельствуется нотариусом
паспорт моряка	Подлинник и копия	—
удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации	Подлинник и копия	—
военный билет	Подлинник и копия	—
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2-П	Подлинник и копия	Срок действия документа ограничен
дипломатический паспорт	Подлинник и копия	—
заграничный паспорт гражданина Российской Федерации	Подлинник и копия	—
вид на жительство	Подлинник и копия	Представляется лицами без гражданства и оформляется в соответствии с приложениями 1, 2 к Постановлению

1	2	3
		Правительства Российской Федерации от 01.11.2002 № 794 «Об утверждении Положения о выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство» (оформляется территориальными органами Федеральной миграционной службы России). Паспорт гражданина Союза Советских Социалистических Республик принимается в качестве документа, удостоверяющего личность заявителя, только при предъявлении вида на жительство
разрешение на временное проживание	Подлинник и копия	Представляется лицами без гражданства и оформляется в соответствии с приложениями 1, 2 к Приказу Федеральной миграционной службы Российской Федерации от 29.02.2008 № 40 «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации» (оформляется территориальными органами Федеральной миграционной службы России)
удостоверение беженца	Подлинник и копия	–
Решение органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства*	Подлинник и копия	Документ подтверждает законность представления прав обучающегося. Представляется в отношении детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей
Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, из числа следующих	Подлинник и копия	Представляется, если заявитель является иностранным гражданином или лицом без гражданства. Все документы представляются на русском языке или вместе с нотариально заверенным переводом на русский язык
приглашение на въезд в Российскую Федерацию	Подлинник и копия	Оформляется в соответствии с приложением 2 к Приказу Федеральной миграционной службы Российской Федерации от 06.06.2008 № 142 «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по оформлению и выдаче приглашений на въезд в Российскую Федерацию иностранных граждан и лиц без гражданства» (оформляется территориальными органами Федеральной миграционной службы)
миграционная карта	Подлинник и копия	Приложение к Правилам использования миграционной карты, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2004 № 413 «О миграционной карте» (оформляется должностными лицами органов иммиграционного (пограничного) контроля либо представителями организаций, оказывающих транспортные услуги иностранным гражданам, въезжающим в Российскую Федерацию)
разрешение на временное	Подлинник	Подтверждение права иностранного

1	2	3
проживание	и копия	гражданина временно проживать в Российской Федерации до получения вида на жительство, оформленное в виде отметки в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина или лица без гражданства. Приложения 1, 2 к Приказу Федеральной миграционной службы Российской Федерации от 29.02.2008 № 40 «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации» (оформляется территориальными органами Федеральной миграционной службы России)
виза	Подлинник и копия	Форма утверждена Приказом Министерства иностранных дел Российской Федерации от 09.06.2012 № 8912 «Об утверждении Административного регламента Министерства иностранных дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по оформлению, выдаче, продлению срока действия и восстановлению виз иностранных граждан и лиц без гражданства» (оформляется подразделениями системы Министерства иностранных дел России)
справка о законности пребывания иностранного гражданина или лица без гражданства на территории Российской Федерации в связи с рассмотрением его ходатайства о предоставлении Российской Федерацией политического убежища	Подлинник и копия	Приложение 4 к Административному регламенту, утвержденному Приказом Федеральной миграционной службы Российской Федерации от 05.12.2007 № 451 «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по исполнению государственной функции по исполнению законодательства Российской Федерации по предоставлению политического убежища иностранным гражданам и лицам без гражданства» (оформляется территориальными органами Федеральной миграционной службы России)
свидетельство о предоставлении иностранному гражданину или лицу без гражданства Российской Федерацией политического убежища	Подлинник и копия	Приложение 5 к Административному регламенту, утвержденному Приказом Федеральной миграционной службы Российской Федерации от 05.12.2007 № 451 «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по исполнению государственной функции по исполнению законодательства Российской Федерации по предоставлению политического убежища иностранным гражданам и лицам без гражданства» (оформляется территориальными органами Федеральной миграционной службы России)
вид на жительство*		Приложения 1, 2 к Постановлению Правительства Российской Федерации от 01.11.2002 № 794 «Об утверждении Положения о выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство»

1	2	3
		(оформляется территориальными органами Федеральной миграционной службы России)
Документ, подтверждающий родство заявителя с ребенком, из числа следующих*	Подлинник и копия	–
свидетельство о рождении ребенка	Подлинник и копия	–
решение суда об установлении усыновления (удочерения), о признании отцовства, об установлении факта родственных отношений	Подлинник и копия	–
Медицинская карта ребенка*	Подлинник	Форма № 026/у-2000, утвержденная Министерством здравоохранения Российской Федерации
Личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он ранее обучался*	Подлинник	Представляется при приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующие классы
Аттестат об основном общем образовании*	Подлинник и копия	Документ государственного образца об основном общем образовании. Представляется при приеме в учреждение на ступень среднего (полного) общего образования (10-й, 11-й, 12-й классы)
Заключение психолого-медико-педагогической комиссии	Подлинник	Представляется для зачисления ребенка в классы специального (коррекционного) обучения и коррекционные образовательные организации. Выдается психолого-медико-педагогическими комиссиями, имеющими право на оказание данной услуги
Заключение педагога-психолога о психологической готовности ребенка к обучению в школе	Подлинник	Представляется в случае недостижения ребенком возраста шести лет и шести месяцев, а также достижения ребенком возраста восьми лет. Выдается государственными или муниципальными учреждениями, осуществляющими психолого-педагогическую поддержку несовершеннолетних. Документ не является обязательным для представления заявителем
Документ, подтверждающий право на зачисление ребенка в организацию во внеочередном или первоочередном порядке, из числа следующих*	Подлинник и копия	Перечень категорий граждан, имеющих право на предоставление мест в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу, во внеочередном или первоочередном порядке, приведен в приложении 7 к Административному регламенту
справка с места работы (службы)	Подлинник и копия	Подписывается руководителем и заверяется печатью организации. Для родителей (законных представителей) детей, категории которых указаны в пунктах 1 – 3, 5, 7, 8.1 – 8.6, 9 приложения № 7 к Административному регламенту. Срок действия справки – 20 дней со дня выдачи.
удостоверение из числа следующих	Подлинник	–
удостоверение Генеральной прокуратуры	Подлинник	Для родителей (законных представителей) детей, категории которых указаны в пункте 1

1	2	3
Российской Федерации		приложения № 7 к Административному регламенту
удостоверение Следственного управления Следственного комитета при Прокуратуре Российской Федерации	Подлинник	Для родителей (законных представителей) детей, категории которых указаны в пункте 2 приложения 7 к Административному регламенту
удостоверение судьи	Подлинник	Для родителей (законных представителей) детей, категории которых указаны в пункте 3 приложения 7 к Административному регламенту
удостоверение сотрудника органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ	Подлинник	Для родителей (законных представителей) детей, категории которых указаны в пункте 6 приложения 7 к Административному регламенту
удостоверение сотрудника Министерства внутренних дел Российской Федерации	Подлинник	Для родителей (законных представителей) детей, категории которых указаны в пункте 4 приложения 7 к Административному регламенту
<p>* Документ включен в перечень документов, представляемых заявителем, утвержденный пунктом 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».</p> <p>** Представляется паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.</p>		

Приложение 3 к административному регламенту  
предоставления услуги муниципальными общеобразовательными  
учреждениями Урупского муниципального района  
«Зачисление в образовательное учреждение»

Форма заявления о зачислении в образовательное учреждение

Директору \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия директора)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Место регистрации (адрес): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Паспорт: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

(кем, когда)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

дата рождения: \_\_\_\_\_ место рождения \_\_\_\_\_,

зарегистрированного (ую) (проживающего(ую) ) по адресу:

---

(адрес проживания ребенка)

В \_\_\_\_\_ класс

---

(наименование учреждения)

Прошу информировать меня о ходе предоставления услуги

– по электронной почте;

– по почте.

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, правилами поведения, режимом работы учреждения ознакомлен(а).

Я, \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

даю бессрочное согласие (до его отзыва мною) на использование и обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка по технологиям обработки документов, существующих в органах местного самоуправления, с целью оказания мер социальной поддержки по отдыху и оздоровлению детей в следующем объеме: фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства, информация о назначенных и выплаченных суммах пособий (компенсаций). Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в органы местного самоуправления.

Приложение: 1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.  
(наименование документа)

2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.  
(наименование документа)

3. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.  
(наименование документа)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

---

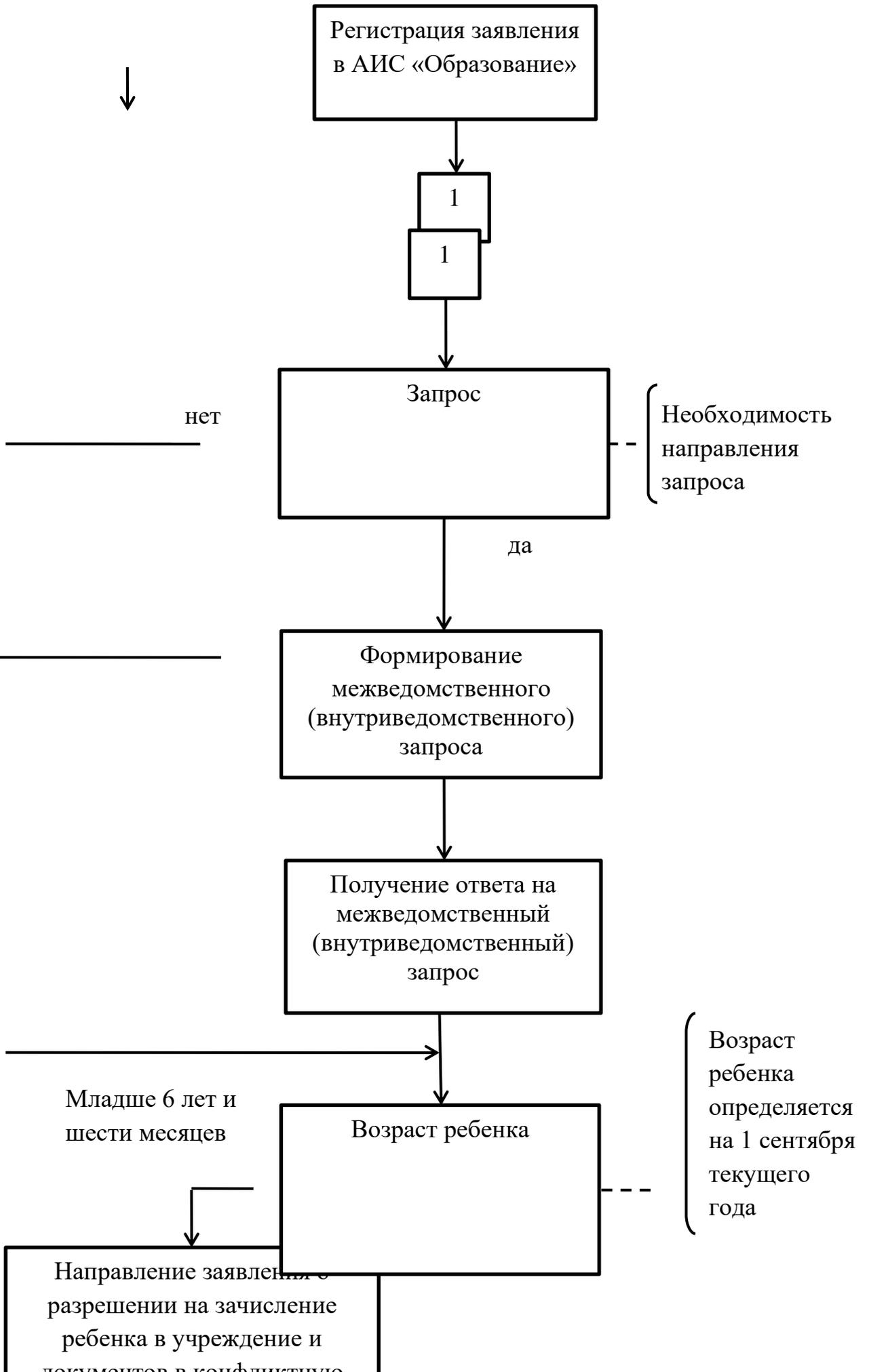
(дата)

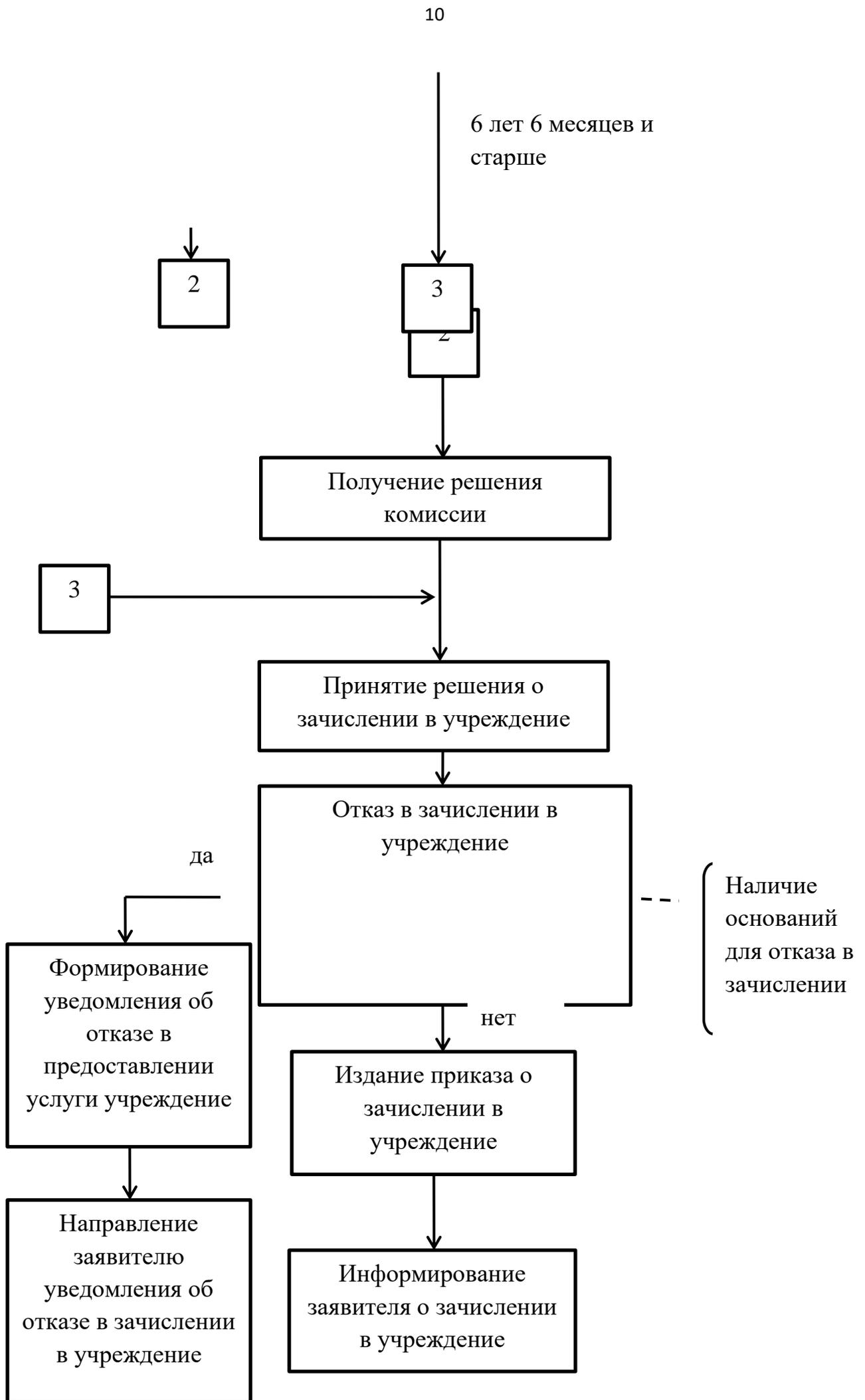
Приложение 4 к административному регламенту предоставления услуги муниципальными общеобразовательными учреждениями Урупского муниципального района «Зачисление в образовательное учреждение»

Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги

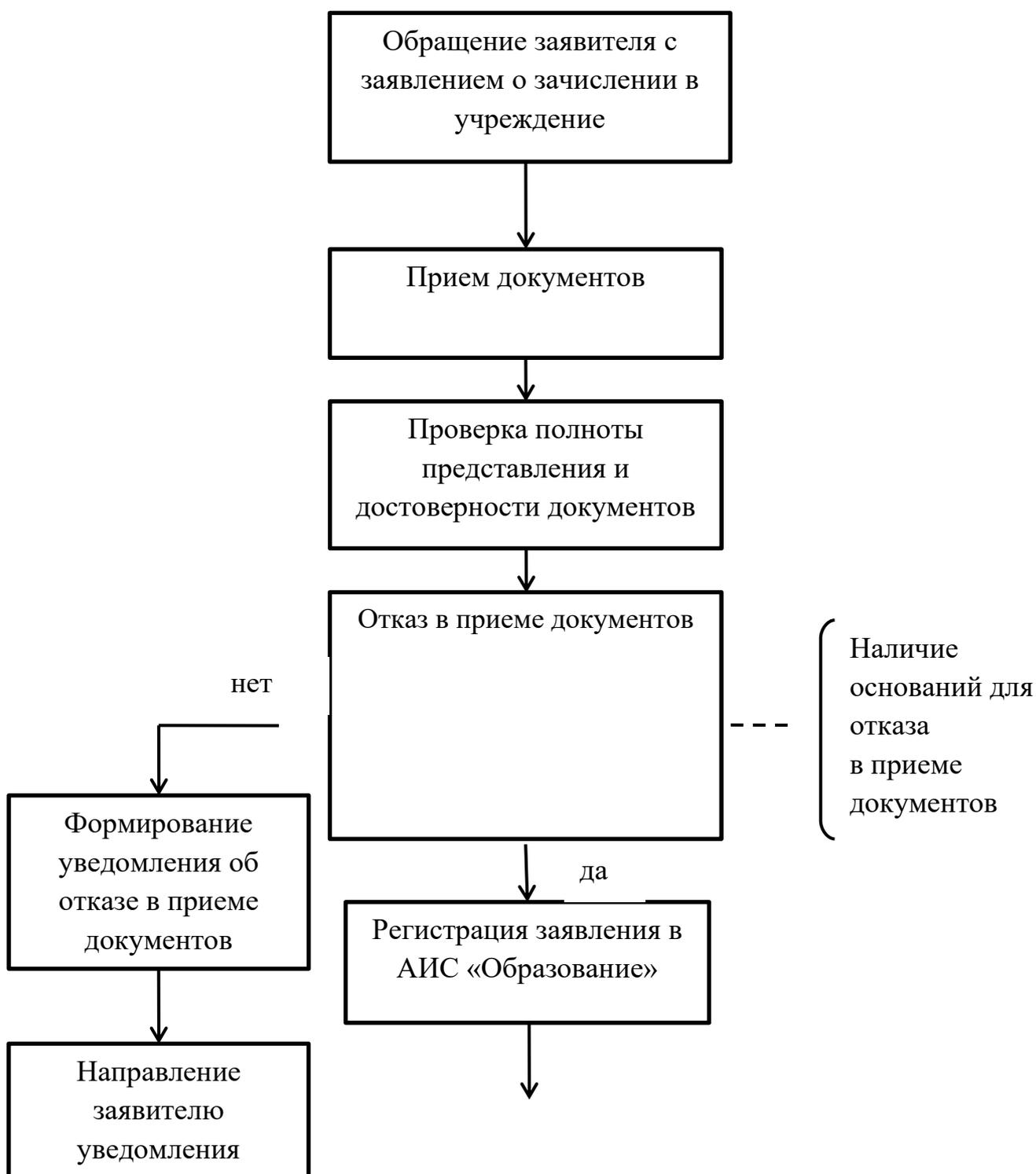
Часть 1. Личное обращение заявителя с заявлением в учреждение

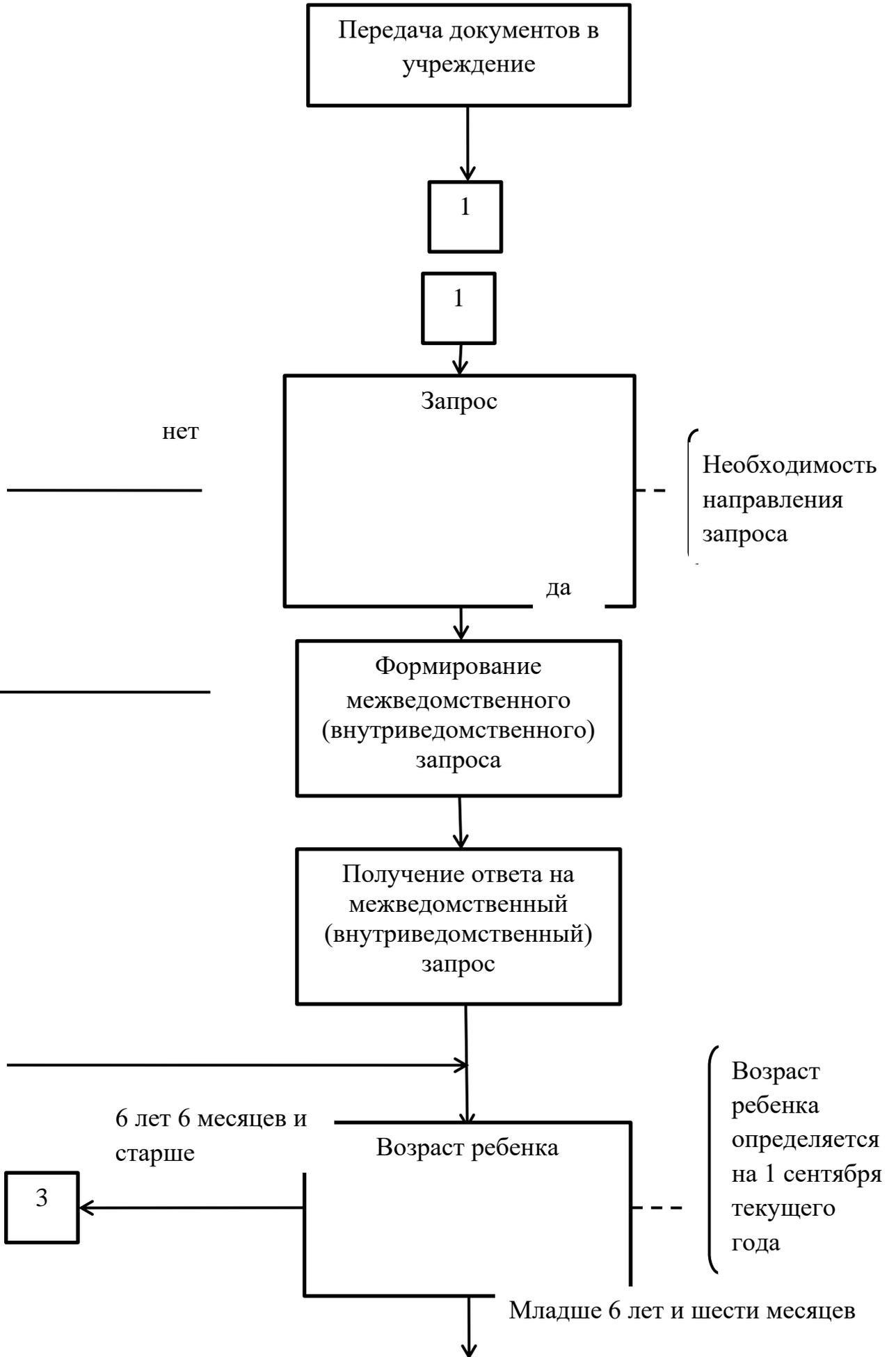






Часть 2. Личное обращение заявителя с заявлением в муниципальный многофункциональный центр

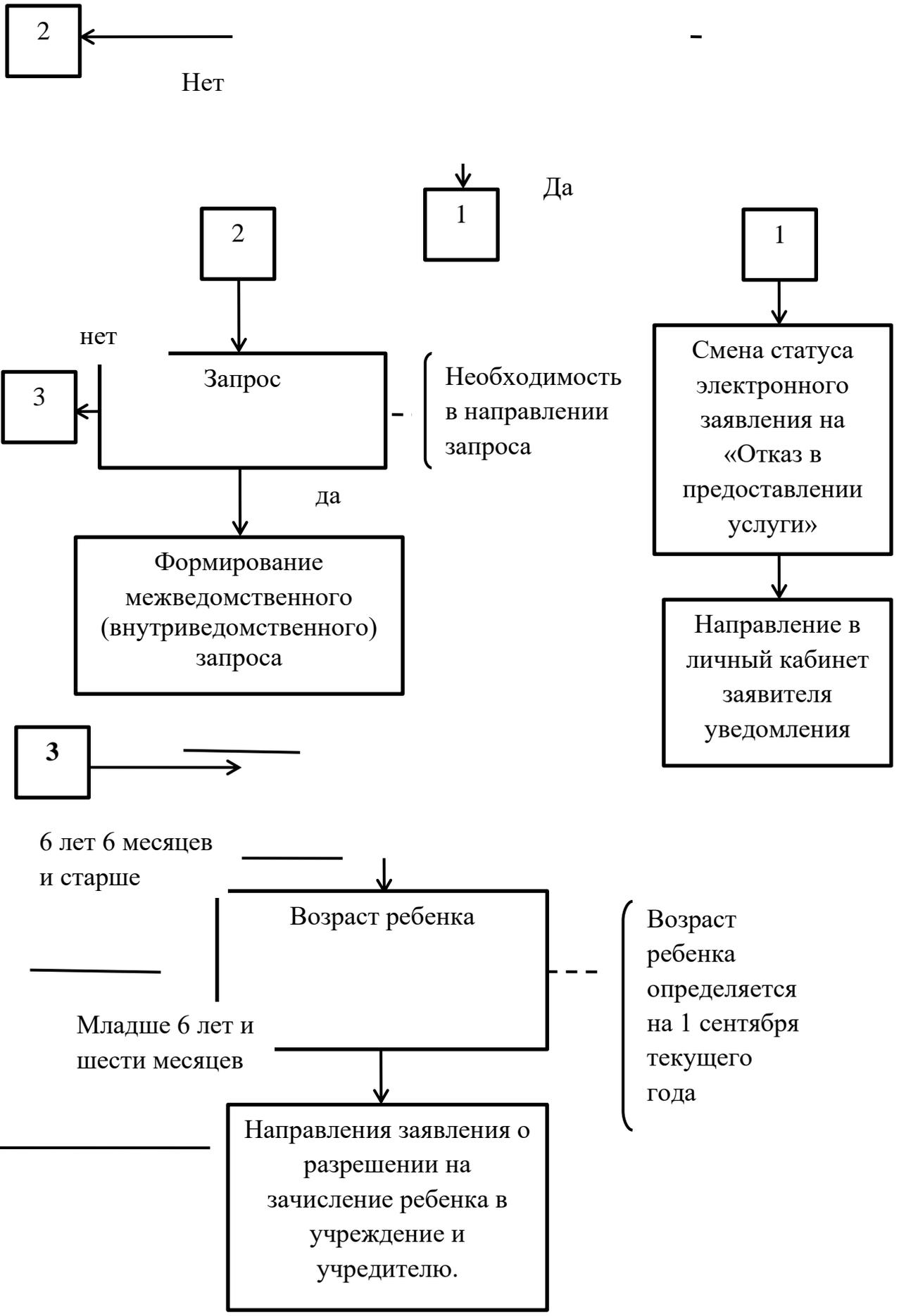






Часть 3. Обращение заявителя с заявлением через Единый портал государственных и муниципальных услуг





2

Нет

2

1

Да

1

3

нет

Запрос

Необходимость  
в направлении  
запроса

да

Формирование  
межведомственного  
(внутриведомственного)  
запроса

Смена статуса  
электронного  
заявления на  
«Отказ в  
предоставлении  
услуги»

Направление в  
личный кабинет  
заявителя  
уведомления

3

6 лет 6 месяцев  
и старше

Возраст ребенка

Возраст  
ребенка  
определяется  
на 1 сентября  
текущего  
года

Младше 6 лет и  
шести месяцев

Направления заявления о  
разрешении на  
зачисление ребенка в  
учреждение и  
учредителю.



Приложение 5 к административному регламенту предоставления услуги  
муниципальными общеобразовательными учреждениями Урупского муниципального  
района «Зачисление в образовательное учреждение»

Информация о местонахождении, графиках работы, номерах справочных телефонов  
и адресах официальных сайтов общеобразовательных учреждений,  
расположенных на территории муниципального района

1	2	3	4	5	
Наименование образовательного учреждения	Почтовый адрес	График работы	Часы приема граждан	Телефон, электронный адрес	Адрес интернет-сайта
1.Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Лицей поселка Медногорский»	369281, КЧР, Урупский район п. Медногорский, ул. Московская, 28	Вторник-четверг	С 8 до 15-00	8(87876)51-7-06, <a href="mailto:licey09@mail.ru">licey09@mail.ru</a>	<a href="http://www.schoolage.ru/agency/49">http://www.schoolage.ru/agency/49</a>
2.Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 поселка Медногорский	369281, КЧР, Урупский район п. Медногорский, ул. Спортивная, 3			Email: <a href="mailto:firstmednogorsk@mail.ru">firstmednogorsk@mail.ru</a> 8(87876)51-8-40;	<a href="http://firstmednogorsk.ru/">http://firstmednogorsk.ru/</a>

1	2	3	4	5	
3.Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 станица Преградная»	369260,КЧР, Урупский район ст. Урупский район Преградная, ул. Красная, 111			8(87876)6-13-32, 8(87876)6-20-93, <a href="mailto:PotanovaS@mail.ru">PotanovaS@mail.ru</a>	<a href="http://www.schoolage.ru/agency/44">http://www.schoolage.ru/agency/44</a>
4.Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 станица Преградная»	369260,КЧР, Урупский район ст. Преградная, ул. Красная, 69			8(87876)6-23-76, 6-22-40 <a href="mailto:miss.mysina@yandex.ru">miss.mysina@yandex.ru</a>	<a href="http://www.schoolage.ru/agency/48">http://www.schoolage.ru/agency/48</a>
5.Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3 станица Преградная»	369260, КЧР, Урупский район ст. Преградная, ул. Подгорная, 22			8(87876)6-16-08 <a href="mailto:shk3-pr@mail.ru">shk3-pr@mail.ru</a>	<a href="http://www.schoolage.ru/agency/47">http://www.schoolage.ru/agency/47</a>

1	2	3	4	5	
6.Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа село Уруп»	369262 , КЧР, Урупский район с. Уруп, ул. Красная, 30			8(87876)54-1-24 <a href="mailto:urup09@mail.ru">urup09@mail.ru</a>	<a href="http://www.schoolage.ru/agency/45">http://www.schoolage.ru/agency/45</a>
7.Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 село Курджиново»	369272, КЧР, Урупский район с. Курджиново, ул. Н. Василенко, 58а			8(87876)41-3-94 <a href="mailto:ksch-1@yandex.ru">ksch-1@yandex.ru</a>	<a href="http://www.schoolage.ru/agency/51">http://www.schoolage.ru/agency/51</a>
8.Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2 село Курджиново»	369272, КЧР, Урупский район с. Курджиново, ул. Крайняя, 1			8(87876)41-2-21 , mkoy2sosh@yandex.ru	<a href="http://www.schoolage.ru/agency/50">http://www.schoolage.ru/agency/50</a>

1	2	3	4	5	
9.Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа аул Кызыл – Уруп»	369264, КЧР, Урупский район а. Кызыл – Уруп, ул.Красноармейская, 11			8(87876)6-38- <a href="mailto:mousoshkizil-urup@mail.ru">mousoshkizil-urup@mail.ru</a>	<a href="http://www.schoolage.ru/agency/34">http://www.schoolage.ru/agency/34</a>
10.Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа село Предгорное»	369284, КЧР, Урупский район с. Предгорное, ул. Садовая, 40			8(87876)32-2-97 <a href="mailto:mousoshpred@mail.ru">mousoshpred@mail.ru</a>	<a href="http://www.schoolage.ru/agency/46">http://www.schoolage.ru/agency/46</a>
11.Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа село Бескес»	369273, КЧР, с.Курджиново, Урупский район, с. Бескес, ул. Гагарина, 62			8(87876)41-2-71 <a href="mailto:beskesskayashkola@yandex.ru">beskesskayashkola@yandex.ru</a>	<a href="http://www.schoolage.ru/agency/31">http://www.schoolage.ru/agency/31</a>
12 Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа село Курджиново»	369272 ,КЧР, с. Курджиново, ул. Школьная, 53			<a href="mailto:koosh13@yandex.ru">koosh13@yandex.ru</a>	<a href="http://schoolage.ru/agency/51">http://schoolage.ru/agency/51</a>

1	2	3	4	5	
13..Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа село Псемен»	369281, КЧР, Урупский район с. Псемен, ул. Ставропольская, 3			8(87876)41-5-70, <a href="mailto:asia1963@mail.ru">asia1963@mail.ru</a>	<a href="http://www.schoolage.ru/agency/52">http://www.schoolage.ru/agency/52</a>

Приложение 6 к административному регламенту  
предоставления услуги муниципальными общеобразовательными  
учреждениями Урупского муниципального района «Зачисление в  
образовательное учреждение»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательное учреждение»,  
находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов  
местного самоуправления и подведомственных им организаций

Категория и (или) наименование документа, получаемого через ФМС	Документ, предоставляемый заявителем по собственной инициативе		Примечание
	категория и (или) наименование документа	форма представления документа	
1		2	3
Справка с места жительства ребенка или сведения о месте жительства (пребывания) ребенка	Справка с места жительства ребенка	Подлинник	Форма справки утверждена
	Свидетельство о регистрации по месту жительства ребенка	Подлинник и копия	Форма № 8 (утверждена Приказом Федеральной миграционной службы Российской Федерации от 20.09.2007 № 208 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и месту жительства в пределах Российской Федерации»).
	Свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории	Подлинник и копия	Форма № 3 (утверждена Приказом Федеральной миграционной службы Российской Федерации от 20.09.2007 № 208 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и месту жительства в пределах Российской Федерации»).

Приложение 7 к административному регламенту предоставления услуги  
муниципальными общеобразовательными учреждениями Урупского  
муниципального района «Зачисление в образовательное учреждение»

### ПЕРЕЧЕНЬ

категорий детей, имеющих право на получение мест  
в муниципальных образовательных учреждениях,  
реализующих основную общеобразовательную программу,  
во внеочередном или первоочередном порядке

Наименование категории	Основание
1	2
Категории детей, имеющих право на получение мест в организациях во внеочередном порядке	
1. Дети прокуроров (в общеобразовательных организациях, имеющих интернат)	Закон Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»
2. Дети сотрудников следственного комитета (в общеобразовательных организациях, имеющих интернат)	Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»
3. Дети судей (в общеобразовательных организациях, имеющих интернат)	Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»
Категории детей, имеющих право на получение мест в организациях в первоочередном порядке	
4. Дети сотрудников органов уголовно- исполнительной системы	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ (ред. от 04.11.2014) "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" Примечание: 1) детям сотрудника; 2) детям сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; 3) детям сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах; 4) детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; 5) детям гражданина Российской
5. Дети сотрудников органов федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы	
6. Дети сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ	
7. Дети сотрудников таможенных органов Российской Федерации	

1	2
	<p>Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;</p> <p>б) детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в <u>пунктах 1 - 5</u> настоящей статьи</p>
8.1. Дети сотрудника полиции	<p>Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»</p>
8.2. Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	
8.3. Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	
8.4. Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	
8.5. Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	
8.6. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в <u>пунктах 8.1 -8.5</u> настоящей части.	
9. Дети военнослужащих по месту жительства их семей	<p>Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»</p>