GERBIMAGE

АДМИНИСТРАЦИЯ МУРОМЦЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ проект

|  |  |
| --- | --- |
|  г. | №  |

Омская область, Муромцевский район, р.п. Муромцево

**Об утверждении Административного регламента**

**по предоставлению органами местного самоуправления** **муниципальной услуги в сфере переданных полномочий Российской Федерации «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Муромцевского муниципального района Омской области»**

В соответствии с Федеральными законами от 29 декабря 2012 года № 273‑ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 г. №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением Муромцевского муниципального района Омской области от 13.12.2021 г. № 286-п "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь Уставом Муромцевского муниципального района Омской области Администрация Муромцевского муниципального района Омской области постановляет:

Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению органами местного самоуправления муниципальной услуги в сфере переданных полномочий Российской Федерации «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Муромцевского муниципального района Омской области».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| POSITIONAPPROVING |  | FIOAPPROVING |

Утвержден постановлением Администрации Муромцевского муниципального района Омской области от DATEDOUBLEACTIVATED № DOCNUMBER

**Административный регламент**

**по предоставлению органами местного самоуправления** **муниципальной услуги в сфере переданных полномочий Российской Федерации «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Муромцевского муниципального района Омской области»**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Муромцевского муниципального района Омской области» (далее – Услуга).
2. Услуга предоставляется физическим лицам - гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства (далее – заявители), указанным в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.
3. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – вариант).
4. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.
5. Признаки заявителя определяются в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование)[[1]](#footnote-1), осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.
6. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»[[2]](#footnote-2) (далее – Единый портал).

**II. Стандарт предоставления Услуги**

**Наименование Услуги**

1. Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Муромцевского муниципального района Омской области.

**Наименование органа, предоставляющего Услугу**

1. Услугу предоставляет Орган власти, уполномоченный в сфере образования (далее – Орган местного самоуправления).
2. Возможность получения Услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

**Результат предоставления Услуги**

1. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и (или) созданных реестровых записях по просьбе заявителя результатами предоставления Услуги являются:
	1. исправление опечаток и (или) ошибок в выданном разрешении;
	2. решение об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги (документ на бумажном носителе, электронный документ);
	3. документ, подтверждающий исправление ошибки.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. При обращении заявителя за приемом заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования результатами предоставления Услуги являются:
	1. издание приказа о зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение;
	2. уведомление о предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
	3. решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
	4. получение образования.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

1. Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:
	1. приказ о приеме на обучение;
	2. решение.
2. Результаты предоставления Услуги могут быть получены на Едином портале, в МФЦ, при личном обращении в образовательную организацию, посредством Единого портала, личное обращение в учреждение предоставляющее Услугу.

**Срок предоставления Услуги**

1. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 7 календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении Услуги (далее – заявление).

Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.

**Правовые основания для предоставления Услуги**

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Органа местного самоуправления, а также о должностных лицах, муниципальных служащих, работниках Органа местного самоуправления размещены на официальном сайте Органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на Едином портале.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в приеме заявления**

1. Основания для отказа в приеме заявления законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги**

1. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

**Размер платы, взимаемой с заявителя
при предоставлении Услуги, и способы ее взимания**

1. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления Услуги**

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлениясоставляет 15 минут.
2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

**Срок регистрации заявления**

1. Срок регистрации заявления составляет с момента подачи заявления:
	1. при личном обращении в образовательную организацию – 12 часов;
	2. посредством Единого портала – 12 часов;
	3. посредством почтовой связи – 12 часов.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, размещены на официальном сайте Органа местного самоуправления в сети «Интернет», а также на Едином портале.

**Показатели доступности и качества Услуги**

1. Показатели доступности и качества Услуги размещены на официальном сайте Органа местного самоуправления в сети «Интернет», а также на Едином портале.

**Иные требования к предоставлению Услуги**

1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Информационная система, используемая для предоставления Услуги, – Единый портал.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**Перечень вариантов предоставления Услуги**

1. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и (или) созданных реестровых записях по просьбе заявителя Услуга предоставляется в соответствии со следующим вариантом – физические лица - граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства (вариант 1).
2. При обращении заявителя за приемом заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования Услуга предоставляется в соответствии со следующим вариантом – физические лица - граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, имеющий (ая/ее/ие) иные признаки, перечень которых приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту (вариант 2).
3. Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

**Профилирование заявителя**

1. Вариант определяется путем профилирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

* 1. при личном обращении в образовательную организацию;
	2. посредством Единого портала.
1. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы профилирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.
2. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Органом местного самоуправления в общедоступном для ознакомления месте.
3. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 1 календарный день с даты регистрации заявления.
4. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
	1. исправление опечаток и (или) ошибок в выданном разрешении;
	2. решение об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги (документ на бумажном носителе, электронный документ);
	3. документ, подтверждающий исправление ошибки.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
	1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
	2. предоставление результата Услуги.
2. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется при личном обращении в Орган власти.
2. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
4. Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, подтверждающий личность заявителя.
5. Основания для отказа в приеме заявления законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
6. Услуга предусматривает возможность приема заявления по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) при личном обращении в Орган власти.
7. Срок регистрации заявления составляет заявления:.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
	1. при личном обращении в образовательную организацию, в МФЦ, на Едином портале – исправление опечаток и (или) ошибок в выданном разрешении;
	2. при личном обращении в образовательную организацию, в МФЦ, на Едином портале – решение об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги;
	3. при личном обращении в образовательную организацию, в МФЦ, на Едином портале – документ, подтверждающий исправление ошибки.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 календарного дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в МФЦ.
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 7 календарных дней с даты регистрации заявления.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
	1. издание приказа о зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение;
	2. уведомление о предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
	3. решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
	4. получение образования.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

1. Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:
	1. приказ о приеме на обучение;
	2. решение.
2. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
	1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
	2. межведомственное информационное взаимодействие;
	3. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
	4. предоставление результата Услуги.
3. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством Единого портала, при личном обращении в образовательную организацию, посредством почтовой связи.
2. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
	1. посредством Единого портала – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
	2. при личном обращении в образовательную организацию – документ, удостоверяющий личность, документ удостоверяющий личность;
	3. посредством почтовой связи – установление личности не требуется.
5. Основания для отказа в приеме заявления законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
6. Услуга предусматривает возможность приема заявления по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) при личном обращении в образовательную организацию.
7. Срок регистрации заявления составляет с момента подачи заявления:
	1. при личном обращении в образовательную организацию – 12 часов;
	2. посредством Единого портала – 12 часов;
	3. посредством почтовой связи – 12 часов.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

1. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 календарных дней со дня получения Образовательной организацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
	1. при личном обращении в образовательную организацию, личное обращение в учреждение предоставляющее Услугу, посредством Единого портала – издание приказа о зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение;
	2. при личном обращении в образовательную организацию, личное обращение в учреждение предоставляющее Услугу, посредством Единого портала – уведомление о предоставлении Услуги;
	3. при личном обращении в образовательную организацию, личное обращение в учреждение предоставляющее Услугу, посредством Единого портала – решение об отказе в предоставлении Услуги;
	4. при личном обращении в образовательную организацию, личное обращение в учреждение предоставляющее Услугу, посредством Единого портала – получение образования.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 календарного дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений**

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Органа местного самоуправления настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем Органа власти либо лицом, его замещающим.
2. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

**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**

1. Плановые проверки проводятся на основе полугодового утверждаемого плана, а внеплановые – по решению лиц, ответственных за проведение проверок.
2. Проверки проводятся уполномоченными лицами Органа местного самоуправления.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги**

1. Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

1. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на Едином портале, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте Органа местного самоуправления в сети «Интернет».
2. Жалобы в форме электронных документов направляются посредством Единого портала, посредством Регионального портала, через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети «Интернет», на официальном сайте Органа местного самоуправления в сети «Интернет».

Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются путем направления регистрируемого почтового отправления на бумажном носителе, подаются при личном приеме заявителя.

Приложение № 1

к Административному регламенту, утвержденному постановлением Администрации Муромцевского муниципального района Омской области от DATEDOUBLEACTIVATED № DOCNUMBER

**Перечень общих признаков заявителей,
а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги**

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

|  |  |
| --- | --- |
| **№ варианта** | **Комбинация значений признаков** |
| *Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и (или) созданных реестровых записях по просьбе заявителя»* |
|  | Физические лица - граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства |
| *Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования»* |
|  | Физические лица - граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, имеющий (ая/ее/ие) иные признаки, перечень которых приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту |

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Признак заявителя** | **Значения признака заявителя** |
| *Результат Услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и (или) созданных реестровых записях по просьбе заявителя»* |
|  | Категория заявителя | 1. Физические лица - граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства |
| *Результат Услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования»* |
|  | Категория заявителя | 1. Физические лица - граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства |
|  | Категория внеочередного, первоочередного или преимущественного права на прием на обучение в общеобразовательную организацию | 1. Ребенок имеет право на внеочередное, первоочередное или преимущественное право на прием на обучение в общеобразовательную организацию.2. Ребенок имеет право на специальные меры поддержки (внеочередное или первоочередное зачисление).3. Ребенок не имеет права на специальные меры поддержки (внеочередное или первоочередное зачисление) |
|  | ребенок (поступающий) проживает на закрепленной территории | 1. Ребенок (поступающий) проживает на закрепленной территории.2. Ребенок (поступающий) не проживает на закрепленной территории |
|  | на какую образовательную программу осуществляется прием | 1. Прием на обучение по образовательным программам начального или основного общего образования.2. Прием на обучение по образовательным программам среднего общего образования |

Приложение № 2

к Административному регламенту, утвержденному постановлением Администрации Муромцевского муниципального района Омской области от DATEDOUBLEACTIVATED № DOCNUMBER

|  |
| --- |
| *Результат «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования»* |
| Категория внеочередного, первоочередного или преимущественного права на прием на обучение в общеобразовательную организацию |
| ребенок имеет право на внеочередное, первоочередное или преимущественное право на прием на обучение в общеобразовательную организацию |  - |
| ребенок имеет право на специальные меры поддержки (внеочередное или первоочередное зачисление) |  - |
| ребенок не имеет права на специальные меры поддержки (внеочередное или первоочередное зачисление) |  - |
| *Результат «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования»* |
| ребенок (поступающий) проживает на закрепленной территории |
| ребенок (поступающий) проживает на закрепленной территории |  - |
| ребенок (поступающий) не проживает на закрепленной территории |  - |
| *Результат «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования»* |
| на какую образовательную программу осуществляется прием |
| прием на обучение по образовательным программам начального или основного общего образования |  - |
| прием на обучение по образовательным программам среднего общего образования |  - |

Приложение № 3

к Административному регламенту, утвержденному постановлением Администрации Муромцевского муниципального района Омской области от DATEDOUBLEACTIVATED № DOCNUMBER

ФОРМА к варианту 1

Заявление

о предоставлении Услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Муромцевского муниципального района Омской области»

ФОРМА к варианту 2

Заявление

о предоставлении Услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Муромцевского муниципального района Омской области»

Приложение № 4 к Административному регламенту, утвержденному постановлением Администрации Муромцевского муниципального района Омской области от DATEDOUBLEACTIVATED № DOCNUMBER

Приложение № 3 к Административному регламенту

по предоставлению государственной

(муниципальной) услуги

**Форма решения о приеме на обучение в государственную**

**либо муниципальную образовательную организацию субъекта Российской Федерации, реализующую программу общего образования**

*Наименование Организации*

Кому:

**РЕШЕНИЕ**

**o приеме на обучение в государственную либо муниципальную образовательную организацию субъекта Российской Федерации, реализующую программу общего**

**образования**

от №

Ваше заявление от №

и прилагаемые к нему документы

(копии) Организацией рассмотрены и принято решение о приеме на обучение в

(распорядительный акт от № ).

Дополнительная информация: .

*Должность и ФИО сотрудника,*

*принявшего решение*

Подпись

Приложение № 5 к Административному регламенту, утвержденному постановлением Администрации Муромцевского муниципального района Омской области от DATEDOUBLEACTIVATED № DOCNUMBER

Приложение № 4 к Административному регламенту

по предоставлению государственной

(муниципальной) услуги

**Форма решения об отказе в приеме на обучение в государственную либо муниципальную образовательную организацию субъекта Российской**

**Федерации, реализующую программу общего образования**

*Наименование Организации*

Кому:

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме на обучение в государственную либо муниципальную образовательную организацию субъекта Российской Федерации, реализующую программу**

**общего образования**

от №

Ваше заявление от №

и прилагаемые к нему документы

(копии) Организацией рассмотрены и принято решение об отказе в приеме на обучение

в .

|  |  |
| --- | --- |
| **№ пункта 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.

Подпись

*Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение*

1. Подпункт «в» пункта 10 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228. [↑](#footnote-ref-1)
2. Пункт 1 Положения о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861. [↑](#footnote-ref-2)