

**ТИПОВОЙ ПОРЯДОК**  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательную организацию (Запись в школу)»  
(далее — Порядок)

**I. Общие положения.**

**Предмет регулирования Порядка**

1. Настоящий Порядок разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные организации» муниципальными общеобразовательными организациями (далее — Организация), и определяет стандарт предоставления услуги, состав, последовательность и сроки выполнения действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению услуги, а также формы контроля за исполнением настоящего Порядка и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Организации, предоставляющей услугу, а также должностных лиц Организации, ответственных за предоставление услуги.

**Круг заявителей**

2. Получателями услуги могут выступать физические лица — граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе, соотечественники, проживающие за рубежом.

**Требования к порядку информирования о предоставлении услуги**

3. Информация об услуге носит открытый общедоступный характер.

4. В предоставлении услуги участвуют муниципальные общеобразовательные организации, согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

5. Информация об Организациях размещена на официальном сайте администрации муниципального образования Воронежской области. Данная информация содержит наименование Организации, место нахождения Организации (почтовый адрес), справочный телефон, адрес электронной почты и Интернет-сайт. График работы Организации, дни и часы приема заявителей размещены на официальных сайтах Организации.

6. Информацию об Организациях, указанных в пункте 5 настоящего Порядка, и о порядке предоставления услуги заявители могут получить следующими способами (в следующем порядке):

- 1) направление запросов в письменном виде и в электронном виде по адресам Организаций и адресам электронной почты;
- 2) на Портале Воронежской области ([www.govvrn.ru](http://www.govvrn.ru)) (далее – Портал);
- 3) в сети Интернет на официальных сайтах Организаций;
- 4) при личном обращении на прием к специалистам Организации;
- 5) на информационных стендах, расположенных по месту нахождения Организаций.

7. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Организации, органов местного самоуправления, в ведении которых находится

Организация, а также на Портале должны размещаться следующие информационные материалы:

- 1) полное наименование, полный почтовый адрес, адрес электронной почты, адрес официального сайта Организации, график работы Организации;
- 2) справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления услуги;
- 3) порядок предоставления услуги с приложениями;
- 4) перечень лиц, имеющих право на получение услуги;
- 5) перечень документов, необходимых для предоставления услуги;
- 6) формы документов для заполнения;
- 7) порядок информирования о ходе предоставления услуги;
- 8) документы, предоставляемые по завершении предоставления услуги;
- 9) извлечения из законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;
- 10) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Организации, предоставляющей услугу, а также должностных лиц Организации.

## II. Стандарт предоставления услуги

### Наименование услуги

8. Зачисление в Организации. Краткое наименование услуги: Зачисление в муниципальные общеобразовательные организации.

### Наименование Организации, предоставляющей услугу

9. Услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными организациями Воронежской области (приложение № 1 к настоящему Порядку).

10. Должностные лица Организации, ответственные за предоставление услуги, назначаются приказом руководителя Организации.

### Описание результата предоставления услуги

11. Результатом предоставления услуги является (приложение № 2 к настоящему Порядку):

- 1) своевременное информирование о зачислении в Организации в пределах федеральных государственных образовательных стандартов общего образования либо отказ в предоставлении услуги;
- 2) оформленный в установленном порядке приказ руководителя Организации о зачислении заявителя в Организацию либо отказ в предоставлении услуги.

### Срок предоставления услуги

12. Сроки подачи заявлений в первые классы Организаций на следующий учебный год:

- 1) дети, проживающие на закрепленной территории: не позднее 1 февраля года начала обучения, до момента заполнения свободных мест, но не позднее 30 июня года начала обучения. В случае подачи заявления после 30 июня года начала обучения зачисление производится на общих основаниях;
- 2) дети, не проживающие на закрепленной территории: с 1 июля года начала обучения до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября года начала обучения.

13. Информация о дате начала подачи заявлений предоставляется Организациями, органами местного самоуправления, в ведении которых они находятся, посредством информационных стендов и официальных сайтов.

14. Сроки подачи заявлений в порядке перевода из одной Организации в другую в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы на текущий учебный год: в течение всего года.

15. Сроки предоставления документов для зачисления в Организации: в соответствии с приглашением в Организации с указанием даты и времени приема документов:

1) в первые классы Организаций на следующий учебный год при приеме детей, проживающих на закрепленной территории - не ранее 30 дней с даты начала приема, установленной в пункте 12 Порядка для соответствующей категории, но не позднее 45 дней со дня подачи заявления;

2) в первые классы Организаций на следующий учебный год при приеме детей, не проживающих на закрепленной территории - не ранее 10 дней с даты начала приема, установленной в пункте 12 Порядка для соответствующей категории, но не позднее 30 дней со дня подачи заявления;

3) в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы Организаций в порядке перевода на текущий учебный год: не позднее 30 дней со дня подачи заявления.

16. Зачисление в первый класс Организации на следующий учебный год оформляется распорядительным актом Организации в течение 7 рабочих дней после приема документов Организацией.

17. Зачисление в порядке перевода в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы Организаций на текущий учебный год оформляется распорядительным актом Организации в течение 3 рабочих дней после приема документов Организацией.

18. Преимущественным правом для зачисления в десятые классы с углубленным изучением отдельных предметов либо в профильные классы по результатам индивидуального отбора пользуются участники отбора, получившие наиболее высокий рейтинг по результатам оценки комиссии. О решении комиссии Организация обязана индивидуально в письменной форме проинформировать родителя (законного представителя) обучающегося не позднее чем через два рабочих дня после дня окончания индивидуального отбора по соответствующему предмету или профилю. Решение комиссии утверждается приказом руководителя Организации и является основанием для зачисления обучающегося в класс с углубленным изучением отдельных предметов или в профильный класс по результатам индивидуального отбора.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги

19. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение услуги:

1) Закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4) Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

- 5) Федеральный закон от 24.05.1999 № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом».
- 6) Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».
- 7) Постановление Правительства Российской Федерации от 14.08.2013 № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности».
- 8) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде».
- 9) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении Перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме».
- 10) Приказ 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».
- 11) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности».

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

20. Для предоставления услуги необходимо представление следующих документов:

- 1) паспорт гражданина Российской Федерации;
- 2) документы, предусмотренные международными договорами Российской Федерации (в случае если заявителями выступают иностранные граждане, беженцы, лица без гражданства), Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (в случае если заявителями выступают иностранные граждане, беженцы, лица без гражданства), указами Президента Российской Федерации от 21.12.1996 № 1752 «Об основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации», от 14.11.2002 № 1325 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации», от 13.04.2011 № 444 № «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;
- 3) временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на срок оформления паспорта, предусмотренное пунктом 119 Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации,

удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом МВД России от 13.11.2017 № 851;

4) иные документы, удостоверяющие личность в соответствии с действующим законодательством.

5) в качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляются: документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подтверждающий наличие у представителя прав действовать от имени лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение услуги; документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени заявителя (свидетельство о рождении, решение органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства, свидетельство об установлении отцовства и иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации).

21. Для зачисления в первый класс Организации на следующий учебный год заявителем представляются в Организацию при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), следующие документы: свидетельство о рождении ребенка; свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории; документы, подтверждающие преимущественное право зачисления граждан на обучение в Организации; разрешение о приеме в первый класс Организации ребенка до достижения им возраста шести лет и шести месяцев или после достижения им возраста восьми лет (разрешение). Для получения разрешения заявитель обращается в орган местного самоуправления, в ведении которого находится Организация. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

22. Для зачисления в порядке перевода в десятые-одиннадцатые (двенадцатые) классы Организаций на текущий учебный год заявителем представляются в Организацию при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), следующие документы: заявление; свидетельство о рождении ребенка (паспорт - при его наличии); аттестат об основном общем образовании; документы, подтверждающие преимущественное право зачисления граждан на обучение в Организации. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

23. Для зачисления в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы Организаций, реализующих адаптированные основные программы, заявителем представляются в Организацию при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), следующие документы: заявление; свидетельство о рождении ребенка (паспорт - при наличии паспорта); свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (при приеме в первый класс на закрепленной территории); документы, подтверждающие преимущественное право зачисления граждан на обучение в Организации; рекомендация психолого-медико-педагогической комиссии; разрешение о приеме в первый класс Организации ребенка до достижения им возраста 9 лет и шести месяцев или после достижения им возраста восьми лет (разрешение). Для получения разрешения заявитель обращается в орган местного самоуправления, в ведении которого находится Организация. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

24. Для зачисления в порядке перевода из одной Организации в другую в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы на текущий учебный год исходная Организация выдает совершеннолетнему обучающемуся или родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося следующие документы:

- 1) личное дело обучающегося;
- 2) документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

25. Зачисление в порядке перевода в десятые-одиннадцатые (двенадцатые) классы Организаций на текущий учебный год в порядке индивидуального отбора обучающихся осуществляется на основании заявления, поданного в установленном законодательством порядке. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению дополнительно представить другие документы, в том числе: копию выписки из ведомости успеваемости, заверенную руководителем Организации; копию выписки из ведомости о результатах государственной итоговой аттестации обучающегося по обязательным предметам и предметам по выбору, заверенную руководителем Организации; копии грамот, дипломов, сертификатов, удостоверений, подтверждающих учебные и внеучебные достижения (призовые места в интеллектуальных, творческих и спортивных состязаниях) обучающихся, заверенные руководителем образовательной организации.

26. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. Копии документов, представленных в соответствии с пунктами 20-25 Порядка, хранятся в общеобразовательной организации на время обучения ребенка.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

27. Для предоставления услуги от заявителя не требуются какие-либо документы, находящиеся в распоряжении органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении услуги.

#### Указание на запрет требовать от заявителя

28. Не допускается требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;
- 2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации находятся в распоряжении государственных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственным государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

29. Основания для отказа на Портале или в Организации в приеме заявления на предоставление услуги, в приеме документов для зачисления в Организацию, в зачислении в Организацию:

1) основанием для отказа в приеме заявления в Организации на предоставление услуги является обращение лица, не относящегося к категории заявителей;

2) основаниями для отказа в приеме документов для зачисления в Организацию, указанных в пунктах 20-26 Порядка, являются: обращение лица, не относящегося к категории заявителей; подача заявления в период, отличающийся от периода предоставления услуги, установленного в пункте 12 Порядка с учетом указанных в нем категорий детей; не предоставление в Организацию документов, необходимых для получения услуги; отсутствие свободных мест в Организации; возрастные ограничения (при зачислении в первые классы): получение начального общего образования в Организациях начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. Учредитель Организации вправе разрешить прием детей в организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте;

3) основанием для отказа в зачислении в Организацию является отсутствие свободных мест в Организации.

30. В случае отсутствия мест в Организациях заявитель для решения вопроса об устройстве в другую Организацию обращается непосредственно в орган местного самоуправления, в ведении которого находятся Организации (в орган управления образованием муниципального образования). Форма уведомления заявителя об отказе в предоставлении услуги приведена в приложении № 3 к Порядку.

Перечень оснований для приостановления в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

31. Оснований для приостановления предоставления услуги не имеется.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении услуги

32. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

33. В соответствии с действующим законодательством услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги

34. Допустимые сроки ожидания в очереди. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя лично и при получении документов не должен превышать 15 минут.

Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

35. Запрос, представленный по почте (в том числе по электронной почте) или в электронном виде посредством Портала, электронных адресов органов местного самоуправления (муниципальных органов управления образованием), организаций, подлежит регистрации в день его поступления в органы или организации, указанные в пункте 9 настоящего Порядка.

Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к месту ожидания и приему заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги

36. Указанные помещения должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, иметь писчие принадлежности (бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении услуги и производства вспомогательных записей (памяток, пояснений), стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 7 к настоящему Порядку.

Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

37. Показателями доступности и качества услуги являются:

- 1) количество взаимодействий заявителя с органами (организациями) - не более 3;
- 2) продолжительность взаимодействий - 20 мин;
- 3) способы предоставления услуги заявителю: в электронном виде (посредством Портала); при непосредственном посещении Организации в случае подачи заявлений для зачисления в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы Организаций на текущий учебный год, для зачисления в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы Организаций, реализующих адаптированные основные общеобразовательные программы;
- 4) предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления услуги - да;
- 5) способы информирования заявителя о результатах предоставления услуги - по телефону; по почте; по электронной почте; через Портал; в письменном виде;
- 6) количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения услуги: для зачисления в первый класс Организации на следующий учебный год - 3-6; для зачисления в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы Организаций на текущий учебный год - 2-5; для зачисления в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы Организаций, реализующих адаптированные основные общеобразовательные программы - 4-7;
- 7) предусмотрено межведомственное информационное взаимодействие Организаций с иными органами (организациями) при предоставлении услуги - нет;
- 8) количество услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления услуги - 0;



- 9) количество административных процедур в рамках предоставления услуги, осуществляемых в электронном виде - 0-3;
- 10) срок предоставления услуги в соответствии с пунктом 12 Порядка;
- 11) предусмотрен порядок и формы контроля за предоставлением услуги со стороны граждан, их объединений и организаций - да (в соответствии с действующим законодательством);
- 12) предусмотрена выдача результата предоставления услуги в электронном виде - да.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления услуг в электронной форме

38. Особенности предоставления услуг в электронной форме.

39. Особенности предоставления услуги на Портале:

- 1) общий порядок получения услуги на Портале. Заявитель имеет возможность получить информацию об услуге, в том числе о порядке предоставления услуги на Портале. Заявитель имеет возможность ознакомиться с формой заявления и иными документами, необходимыми для получения услуги, на Портале, при необходимости сохранить их в электронной форме. Доступ к сведениям о предоставлении услуги, порядке предоставления услуги и иным документам выполняется без предварительной авторизации заявителя в «Личном кабинете» на Портале. После авторизации в «Личном кабинете» на Портале заявитель имеет возможность: подать заявление, необходимое для предоставления услуги, через Портал; получить сведения о ходе предоставления услуги; получить информацию о результате предоставления услуги. Заявитель имеет возможность авторизоваться в «Личном кабинете» на Портале с использованием учетной записи пользователя в ЕСИА. Заявитель имеет возможность зарегистрировать учетную запись пользователя ЕСИА в соответствии с условиями использования ЕСИА. После авторизации в «Личном кабинете» на Портале, заявитель получает доступ к ранее поданным заявлениям и результатам предоставления услуг в электронном виде;
- 2) подача заявления через Портал. Заявитель имеет возможность получить услугу в электронном виде путем заполнения заявления на Портале. Для подачи заявления на Портале заявитель выполняет следующие действия: изучает описание услуги в соответствующем разделе Портала; знакомится с условиями и порядком предоставления услуги в электронном виде, размещенными на Портале в соответствующем разделе; проходит авторизацию в «Личном кабинете» на Портале через ЕСИА; подтверждает согласие на обработку персональных данных (устанавливает соответствующую отметку в форме заявления); подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления услуги в электронном виде (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме заявления); переходит по ссылке на экранную форму заявления на Портале (далее - форма заявления); заполняет форму заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления услуги; подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме заявления); отправляет заполненное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме заявления); получает в «Личном кабинете» на Портале и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление направлено на обработку, в котором указываются, в том числе, идентификационный номер, дата и время подачи заявления; при необходимости сохраняет уведомление для печати;
- 3) заявитель имеет возможность получить сведения о ходе предоставления услуги в электронном виде. Заявитель имеет возможность получить информацию о ходе и результате предоставления услуги, а также о своих дальнейших действиях (при необходимости): по идентификационному номеру и дате заявления в «Личном кабинете» на Портале; по уведомлениям, поступающим на электронную почту;

4) получение результата услуги заявителем. В случае получения информации об услуге заявителю предоставляется полная, актуальная и достоверная информация о порядке предоставления услуги на Портале. В случае получения заявителем форм заявлений и иных документов результатом предоставления услуги является возможность ознакомиться с заявлением и иными документами на Портале. Заявитель может получить информацию о результате предоставления услуги в электронном виде. Заявитель в «Личном кабинете» на Портале может ознакомиться с принятым решением, а также автоматически получает соответствующее уведомление по электронной почте. Заявитель может получить информацию о результате предоставления услуги в письменном (бумажном) виде в Организации, предоставляющей услугу.

40. Действия должностного лица, ответственного за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги (далее - ответственное лицо). Ответственное лицо: проверяет наличие заявлений, поступивших с Портала, не реже одного раза в рабочий день; изучает поступившие заявления; направляет уведомления о ходе предоставления услуги в «Личном кабинете» на Портале или по электронной почте; при необходимости уточнения информации взаимодействует с заявителем через «Личный кабинет» на Портале; информирует заявителя о принятом решении (предоставлении или отказе в предоставлении услуги), а также уведомляет заявителя о дальнейших действиях через «Личный кабинет» на Портале.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

41. Предоставление услуги включает в себя последовательность следующих процедур (действий): прием и регистрация заявления; подготовка и направление заявителю приглашения на прием документов в Организацию с комплектом документов; прием заявителей, выдача уведомлений о приеме документов; принятие решения о зачислении в Организацию, внесение сведений о решении, выдача уведомления о зачислении (об отказе в зачислении) в Организацию

Прием, регистрация, рассмотрение запроса, подготовка и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

42. Прием и регистрация заявления.

Особенности подачи заявлений в первые классы Организаций на следующий учебный год.

43. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры, является личное обращение заявителя на Портал с заявлением о приеме в первый класс Организации на следующий учебный год.

44. В заявлении заявителем указываются следующие сведения: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка; дата и место рождения ребенка; фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка; адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей); контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка. Дополнительно указываются: реквизиты свидетельства о рождении ребенка, актовой записи о рождении ребенка, места рождения; реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя; реквизиты

документа, подтверждающего статус законного представителя. Форма заявления о приеме в Организацию приведена в приложении № 4 к Порядку.

45. Формирование и заполнение заявления осуществляется непосредственно заявителем при обращении на Портал. Заявитель несет ответственность за достоверность предоставляемых в заявлении сведений.

46. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги. Регистрация заявления осуществляется автоматически в день обращения заявителя на Портал. Заявителем, имеющим детей одного года рождения или зачисляемых в один год в одну Организацию, оформляются заявления на каждого ребенка вышеуказанной категории.

47. Подтверждением направления заполненного заявления является направление заявителю уведомления о приеме заявления с указанием даты и номера обращения, с указанием даты его направления в соответствии с приложением № 5 к Порядку.

48. Также в заявлении указывается Организация (или Организации), наличие преимущественного права зачисления на обучение в Организации.

49. Критерием принятия решения в рамках процедуры является соответствие заявления требованиям, указанным в пунктах 43, 44, 45 Порядка.

50. Результатом процедуры является поступление заявления в Организацию.

51. Способ фиксации результата процедуры: при подаче заявления на Портал - регистрация заявления, при подаче заявления в Организацию - в журнале регистрации заявлений.

Особенности подачи заявления в порядке перевода в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы Организаций на текущий учебный год.

52. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала оказания услуги, является личное обращение заявителя в Организацию или на Портал с заявлением о приеме в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы Организаций на текущий учебный год.

53. В заявлении заявителем указываются следующие сведения: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) обучающегося; дата и место рождения обучающегося; фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя; адрес места жительства обучающегося, заявителя; контактные телефоны заявителя. Дополнительно указываются: реквизиты свидетельства о рождении ребенка, актовой записи о рождении ребенка, места рождения (паспорта - при наличии паспорта); реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя; реквизиты документа, подтверждающего статус законного представителя. Форма заявления о приеме в Организацию приведена в приложении № 4 к Порядку.

54. Формирование и заполнение заявления осуществляется непосредственно заявителем при обращении в Организацию или на Портал. Заявитель несет ответственность за достоверность предоставляемых в заявлении сведений.

55. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги. Регистрация заявления осуществляется в день обращения заявителя в Организацию или на Портал.

56. Подтверждением направления заполненного заявления является направление заявителю уведомления о приеме заявления с указанием даты и номера обращения, с указанием даты его направления, при обращении в Организацию - уведомление Организации в соответствии с приложением № 5 Порядка.

57. Также в заявлении указывается Организация (или Организации), наличие преимущественного права зачисления на обучение в Организации.

58. Критерием принятия решения в рамках процедуры является соответствие заявления требованиям, указанным в пунктах 52, 53, 54 Порядка.

59. Результатом процедуры является поступление заявления в Организацию.

60. Способ фиксации результата процедуры: при подаче заявления на Портал - регистрация заявления, при подаче заявления в Организацию - в журнале регистрации заявлений.

Особенности подачи заявления в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы Организаций, реализующих адаптированные основные общеобразовательные программы.

61. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры, является личное обращение заявителя в Организацию или на Портал с заявлением о приеме в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы Организаций, реализующих адаптированные основные общеобразовательные программы.

62. В заявлении заявителем указываются следующие сведения: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) обучающегося; дата и место рождения обучающегося; фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя; адрес места жительства обучающегося, заявителя; контактные телефоны заявителя. Дополнительно указываются: реквизиты свидетельства о рождении ребенка, актовой записи о рождении ребенка, места рождения (паспорт - при его наличии); реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя; реквизиты документа, подтверждающего статус законного представителя. Форма заявления о приеме в Организацию приведена в приложении № 4 к настоящему Порядку.

63. Формирование и заполнение заявления осуществляется непосредственно заявителем при обращении в Организацию или на Портал. Заявитель несет ответственность за достоверность предоставляемых в заявлении сведений.

64. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги. Регистрация заявления осуществляется в день обращения заявителя в Организацию или на Портал.

65. Подтверждением направления заполненного заявления является направление заявителю уведомления о приеме заявления с указанием даты и номера обращения, с указанием даты его направления, при обращении в Организацию - уведомление Организации в соответствии с приложением № 5 к Порядку. Ответственными за выполнение указанных действий является: должностное лицо Организации.

66. Также в заявлении указывается Организация (или Организации), наличие преимущественного права зачисления на обучение в Организации.

67. Критерием принятия решения в рамках процедуры является соответствие заявления требованиям, указанным в пунктах 61, 62, 63 Порядка.

68. Результатом процедуры является поступление заявления в Организацию.

69. Способ фиксации результата процедуры: при подаче заявления на Портал - регистрация заявления, при подаче заявления в Организацию - в журнале регистрации заявлений.

Особенности подачи заявления в десятые-одиннадцатые (двенадцатые) классы с углубленным изучением отдельных предметов либо в профильные классы по результатам индивидуального отбора. Преимуществом зачисления в классы с углубленным изучением отдельных предметов либо в профильные классы пользуются участники отбора, получившие наиболее высокий рейтинг по результатам оценки комиссией его достижений.

70. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры, является личное обращение заявителя в Организацию или на Портал с заявлением о приеме в с углубленным изучением отдельных предметов либо в профильные классы Организаций.

71. В заявлении заявителем указываются следующие сведения: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) обучающегося; дата и место рождения обучающегося; фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя; адрес места жительства обучающегося, заявителя; контактные телефоны заявителя. Дополнительно указываются: реквизиты свидетельства о рождении ребенка, актовой записи о рождении ребенка, места рождения (паспорт - при его наличии); реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя; реквизиты документа, подтверждающего статус законного представителя. Дополнительно необходимо представить:

1) при приеме (переводе) на уровень среднего общего образования - средний балл аттестата; при поступлении (переводе) на уровень основного общего образования - средний балл промежуточной аттестации за уровень начального общего образования;

2) при приеме (переводе) на уровень среднего общего образования - результаты ГИА (9-й класс) по обязательным предметам и профильным предметам или по предмету, соответствующему углубленному изучению в классах с углубленным изучением отдельных предметов; при поступлении (переводе) на уровень основного общего образования учитываются баллы по профильным предметам либо по предмету углубленного изучения по результатам итоговой аттестации за предшествующий учебный год;

3) победители (призеры) по соответствующему профильному предмету либо по предмету с углубленным изучением муниципального, регионального, всероссийского этапов олимпиад;

4) при поступлении (переводе) на уровень среднего общего образования - портфолио индивидуальных (внеучебных) образовательных достижений обучающегося, при поступлении (переводе) на уровень основного общего образования - портфолио индивидуальных (внеучебных) образовательных достижений обучающегося.

72. Индивидуальный отбор обучающихся в классы с углубленным изучением отдельных предметов или классы профильного обучения для получения основного общего и среднего общего образования в Организациях осуществляется Организацией самостоятельно.

73. Прием (перевод) на уровень среднего общего образования осуществляется при наличии результатов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее - ГИА) по обязательным учебным предметам и по двум учебным предметам, соответствующим профилю обучения или предметам углубленного изучения, при условии, что результаты ГИА по обязательным

учебным предметам и учебным предметам по выбору не ниже установленного минимального балла результата ГИА. В случае, если обязательный учебный предмет определен Организацией как профильный, то при определении суммарного балла участника отбора балл по данному учебному предмету учитывается дважды.

74. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства в общеобразовательную организацию для получения среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с учетом вступительных испытаний по обязательным учебным предметам и по учебным предметам, соответствующим профилю обучения, в форме, установленной правилами приема в Организацию.

75. Для проведения индивидуального отбора в Организации создается комиссия по комплектованию классов с углубленным изучением отдельных предметов либо профильных классов (далее - комиссия). Положение о комиссии, график работы и персональный состав утверждаются приказом руководителя (директора) Организации. С целью обеспечения независимости, объективности и открытости проведения индивидуального отбора обучающихся при формировании указанных в настоящем пункте комиссий Организацией обеспечивается возможность участия в их работе представителей учредителя, а также представителей различных форм самоуправления такой Организации. Решением комиссии устанавливается рейтинг участников индивидуального отбора в порядке убывания с указанием суммарного балла, набранного каждым участником отбора. О решении комиссии Организация обязана индивидуально в письменной форме проинформировать родителя (законного представителя) обучающегося не позднее чем через два рабочих дня после дня окончания индивидуального отбора по соответствующему предмету или профилю. Решение комиссии утверждается приказом руководителя (директора) Организации и является основанием для зачисления обучающегося в класс с углубленным изучением отдельных предметов или в профильный класс по результатам индивидуального отбора.

76. Формирование и заполнение заявления осуществляется непосредственно заявителем при обращении в Организацию или на Портал. Заявитель несет ответственность за достоверность предоставляемых в заявлении сведений.

77. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги. Регистрация заявления осуществляется в день обращения заявителя в Организацию или на Портал.

78. Подтверждением направления заполненного заявления является направление заявителю уведомления о приеме заявления с указанием даты и номера обращения, с указанием даты его направления, при обращении в Организацию - уведомление Организации в соответствии с приложением № 5 к Порядку. Ответственными за выполнение указанных действий является: должностное лицо Организации.

79. Также в заявлении указывается Организация (или Организации), наличие преимущественного права зачисления на обучение Организации.

80. Критерием принятия решения в рамках процедуры является соответствие заявления требованиям, указанным в пунктах 70, 71, 76 Порядка.

81. Результатом процедуры является поступление заявления в Организацию.

Подготовка и направление заявителю приглашения на прием документов в образовательную организацию с комплектом документов

82 Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры, является поступление заявления в Организацию.

83 Направление заявителю приглашения в Организацию с указанием даты и времени приема документов осуществляется в течение 3 рабочих дней с даты подачи заявления.

84 Критерием принятия решения в рамках процедуры является: подача заявления в период предоставления услуги, установленный в пункте 12 Порядка, с учетом указанных в нем категорий детей; наличие свободных мест в Организации; отсутствие возрастных ограничений. Дата и время подачи заявления не является критерием при принятии решения о направлении приглашения в Организацию.

85 Результатом процедуры является направление приглашения заявителю в Организацию. Форма приглашения в Организацию приведена в приложении № 6 к Порядку.

86 Способ фиксации результата процедуры: при подаче заявления на Портал - регистрация приглашения, при подаче заявления в Организацию - в журнале регистрации заявлений.

Прием заявителей, выдача уведомлений о приеме документов.

87 Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры, является явка заявителя в Организацию.

88 Должностное лицо Организации регистрирует полученные документы в журнале приема документов в течение 10 минут после их получения. Заявителю выдается уведомление о приеме документов, заверенное подписью исполнителя и руководителя Организации и печатью Организации. В уведомлении о приеме документов указываются следующие сведения: фамилия, имя, отчество заявителя; наименование Организации; входящий номер и дата приема документов по журналу приема документов Организации; перечень представленных документов и отметка об их получении; сведения о сроках уведомления о зачислении в Организацию; контактные телефоны Организации для получения информации; контактные телефоны органов местного самоуправления, в ведении которого находится Организация. Ответственным за выполнение вышеуказанного действия является руководитель Организации.

89 Критерием принятия решения в рамках процедуры является соответствие заявителя статусу заявителя.

90. Результатом процедуры является выдача уведомления о приеме документов Организацией либо отказ в приеме документов Организацией. Форма уведомления заявителя о приеме документов приведена в приложении № 5 к Порядку. Форма уведомления заявителя об отказе в приеме документов приведена в приложении № 7 к Порядку.

91. Способ фиксации результата процедуры: регистрация уведомления заявителя об отказе в приеме документов в журнале регистрации документов.

## Подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги

Принятие решения о зачислении в Организацию, внесение сведений о решении, выдача уведомления о зачислении (об отказе в зачислении) в Организацию.

92. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры, является прием документов в Организации.

93. Критерии принятия решения о зачислении в Организацию.

94. При принятии решения о приеме в первый класс Организации на следующий учебный год руководитель Организации руководствуется следующими критериями:

- 1) при приеме детей, имеющих преимущественное право зачисления граждан на обучение в Организации - место жительства в микрорайоне, закрепленном администрацией органа местного самоуправления для проведения первичного учета детей, место нахождения Организации, дата и время подачи заявления;
- 2) для детей, не проживающих на закрепленной территории - наличие свободных мест в Организации, дата и время подачи заявления;

95. При принятии решения о приеме в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы Организации в текущем учебном году руководитель Организации руководствуется наличием свободных мест в Организации.

96. При принятии решения о приеме в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы Организаций, реализующих адаптированные основные общеобразовательные программы, руководитель Организации руководствуется наличием рекомендации психолого-медикопедагогической комиссии и свободных мест в Организации.

97. При принятии решения о приеме в Организацию руководитель Организации руководствуется соблюдением сроков предоставления документов в Организацию, указанных в приглашении в Организацию. В случае несоблюдения сроков предоставления документов или неявки заявителя принимается решение об отказе в зачислении в Организацию.

98. По результатам проверки соответствия вышеуказанным требованиям руководителем Организации оформляется: при принятии решения о зачислении в Организацию - распорядительный акт о зачислении в Организацию; при принятии решения об отказе в зачислении в Организацию - уведомление об отказе в зачислении в Организацию. Зачисление в первый класс Организации на следующий учебный год оформляется распорядительным актом Организации в течение 7 рабочих дней после приема документов Организацией. Зачисление в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы Организаций на текущий учебный год оформляется распорядительным актом Организации в течение 3 рабочих дней после приема документов Организацией. Распорядительные акты о зачислении в Организацию размещаются на информационном стенде Организации в день их издания.

99. Информация о принятом решении вносится должностным лицом Организации в день принятия решения.

100. В случае принятия решения о зачислении в Организацию Организация в течение 3 рабочих дней после принятия такого решения направляет заявителю уведомление о



зачислении. В случае принятия решения об отказе в зачислении в Организацию Организация в течение 3 рабочих дней после принятия такого решения направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении услуги.

101. При получении уведомления об отказе в зачислении в Организации, указанные в заявлении, заявитель вправе обратиться: в орган управления образованием муниципального образования Воронежской области, на территории которого проживает ребенок, для получения информации о наличии свободных мест в Организации; в конфликтную комиссию для решения спорных вопросов при определении образовательной программы и (или) выбора Организации (далее - конфликтная комиссия). Основная задача конфликтной комиссии: обеспечение реализации права на получение общего образования детей, проживающих на территории района, в том числе урегулирование спорных вопросов при реализации права на получение общего образования. Состав и порядок деятельности конфликтной комиссии определяется распорядительным актом администрации муниципального образования Воронежской области. Событие (юридический факт), являющийся основанием для начала действий конфликтной комиссии: обращение заявителя в конфликтную комиссию. Срок выполнения действий не более 30 дней со дня обращения заявителя в конфликтную комиссию. Критерий принятия решения: вынесение решения конфликтной комиссией. Результат выполнения действий: повторная подача заявителем заявления в последовательности, установленной разделом II Порядка, с учетом решения конфликтной комиссии. Способ фиксации результата: регистрация повторного заявления. Порядок передачи результата действий: решение конфликтной комиссии передается заявителю в письменном виде.

102. Ответственным за выполнение вышеуказанного действия является руководитель Организации.

103. Критерием принятия решения в рамках процедуры является соответствие принятого решения требованиям, указанным в пункте 93 Порядка.

104. Результатом процедуры является издание распорядительного акта о зачислении в Организацию или выдача уведомления об отказе в зачислении в Организацию.

105. Способ фиксации результата процедуры: регистрация уведомления о зачислении (об отказе в зачислении) в Организацию.

### III. Формы контроля за предоставлением услуги

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

106. Руководитель Организации осуществляет контроль за надлежащим исполнением Порядка и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, работниками Организации; обеспечением сохранности принятых от заявителя копий документов и соблюдением работниками Организации требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

107. Руководитель и работники Организации, непосредственно предоставляющие услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов,

соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления услуги, подготовки отказа в предоставлении услуги, выдачи документов. Персональная ответственность руководителя и работников Организации закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства. В частности, работники Организации несут ответственность за требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных Порядком; отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным Порядком; нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении услуги; нарушение срока предоставления услуги.

108. Оператор Портала осуществляет контроль за своевременностью доставки электронных заявлений на автоматизированное рабочее место работника Организации. Персональная ответственность специалистов Портала закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства. Специалисты Портала несут ответственность за технологическое обеспечение работы Портала; проведение ежедневного мониторинга незакрытых Организациями обращений заявителей на Портале и направление сообщений о незакрытых обращениях заявителей руководителям Организаций по официальным адресам электронной почты.

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

109. В рамках предоставления услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления услуги. Руководитель Организации ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия работниками Организации решений, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования. Оператор Портала осуществляет: ежедневные проверки прохождения электронных заявлений через Портал, выгрузку данных; ежемесячные проверки по каждой услуге, заявление о предоставлении которой подано через Портал, на предмет соблюдения Организациями требований об информировании заявителя о ходе предоставления услуги; сроков направления результата предоставления услуги заявителю.

Ответственность должностных лиц Организации, ответственных за предоставление услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги

110. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

111. Персональная ответственность должностных лиц Организаций за несоблюдение порядка осуществления действий (процедур) в ходе предоставления услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

Контроль за предоставлением услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен

#### IV. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Организации, предоставляющего услугу, а также должностных лиц Организации

112. Заявители имеют право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) Организацией, должностными лицами, специалистами в ходе предоставления услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

113. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- 2) нарушение срока предоставления услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Воронежской области, для предоставления услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Воронежской области для предоставления услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Воронежской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Воронежской области;
- 7) отказ Организации, предоставляющей услугу, должностного лица Организации, специалиста предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

114. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

115. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Организацию, предоставляющую услугу (указывается наименование Организации, непосредственно предоставляющей услугу).

116. Жалобы на решения, принятые руководителем Организации, предоставляющей услугу (указывается наименование Организации, непосредственно предоставляющего услугу), подаются учредителю Организации.

117. Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт Организации, предоставляющей услугу (указывается наименование Организации, непосредственно предоставляющей услугу, и адрес официального сайта), Портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

118. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Организации, предоставляющей услугу, должностного лица Организации, предоставляющего услугу, либо служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Организации, предоставляющей услугу, должностного лица Организации, предоставляющего услугу;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Организации, предоставляющей услугу, должностного лица Организации, предоставляющего услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

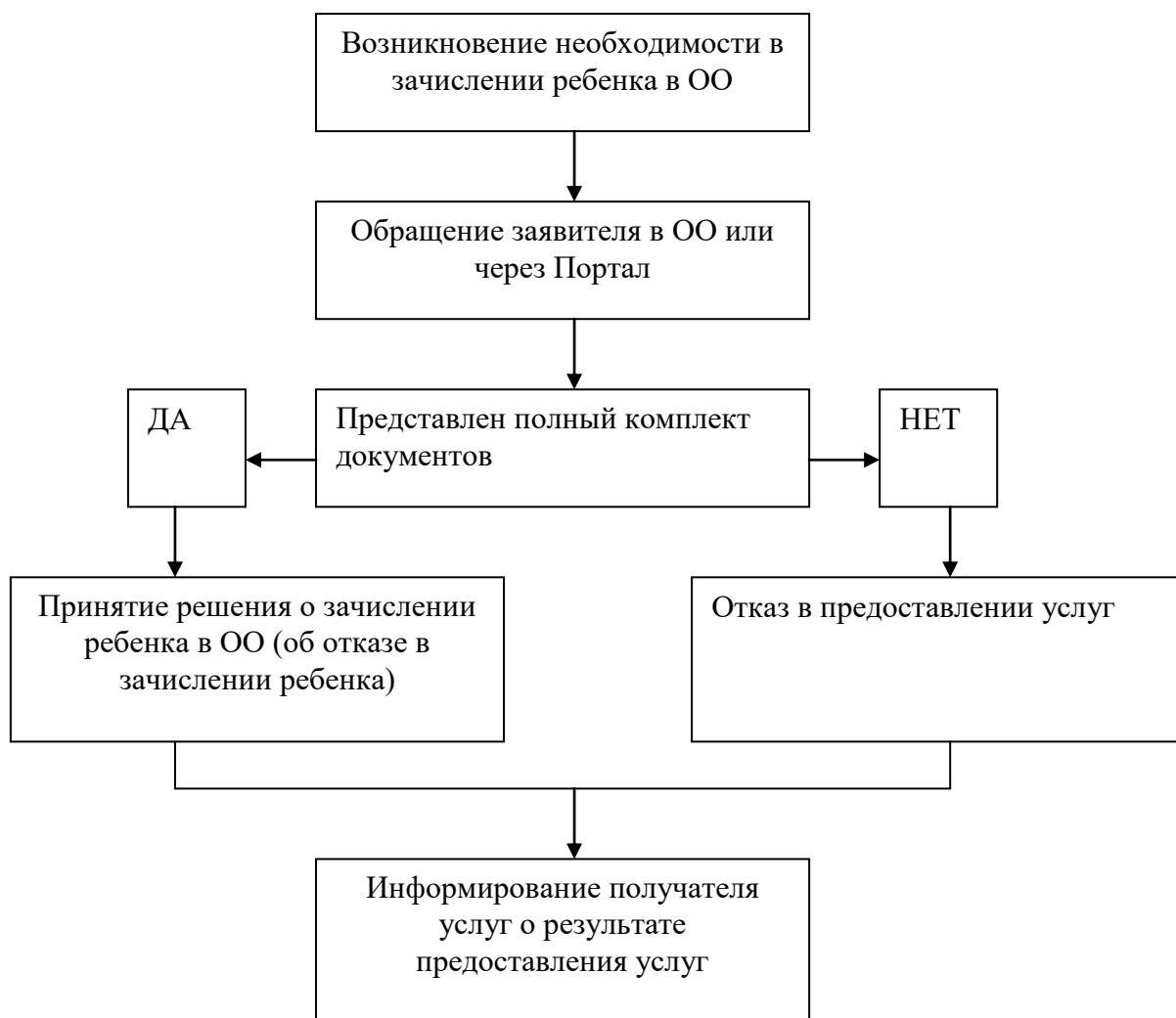
119. Жалоба, поступившая в Организацию, предоставляющую услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Организации, предоставляющей услугу, должностного лица Организации, предоставляющего услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

120. По результатам рассмотрения жалобы Организация, предоставляющая услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Организацией, предоставляющей услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

121. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Блок-схема последовательности действий (процедур)  
по предоставлению услуги



**Форма уведомления  
заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Уважаемый(ая) (ФИО заявителя) \_\_\_\_\_

Уведомляем Вас о том, что на основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_

Вам не может быть представлена муниципальная услуга по зачислению в общеобразовательную организацию по следующим причинам:

\_\_\_\_\_  
(указать причину отказа)

Дата \_\_\_\_\_ Исполнитель \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

МП

**Заявление  
родителей (законных представителей) о приеме  
в общеобразовательную организацию**

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование общеобразовательной  
организации)

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы руководителя учреждения)

Родителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

Место регистрации (адрес) \_\_\_\_\_

сведения о документе, подтверждающем статус  
законного  
представителя (№, серия, дата выдачи, кем выдан)

тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество - полностью)

\_\_\_\_\_  
(дата рождения, место проживания)

в \_\_\_\_\_ класс.

Изучал(а) \_\_\_\_\_ язык.

С Уставом, лицензией на осуществление  
образовательной деятельности,  
свидетельством о государственной  
аккредитации

ознакомлен(а).

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

При подаче заявления через Портал указываются номера (реквизиты) документов, указанных п. 20-25  
Порядка.

(Наименование документа и его реквизиты) \_\_\_\_\_

(Наименование документа и его реквизиты) \_\_\_\_\_

(Наименование документа и его реквизиты) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

(подпись)

**Форма уведомления  
о регистрации заявления**

Уважаемый(ая) (ФИО заявителя) \_\_\_\_\_

Уведомляем Вас о том, что Ваше заявление от \_\_\_\_\_

зарегистрировано в ОО \_\_\_\_\_

- входящий номер и дата регистрации заявления о приеме в учреждение  
\_\_\_\_\_ ;

- перечень представленных документов и отметка об их получении  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ;

- сведения о сроках уведомления о зачислении  
\_\_\_\_\_ ;

- контактные телефоны для получения информации  
\_\_\_\_\_ ;

- телефон Учредителя  
\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Исполнитель \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

МП



**Форма приглашения  
в общеобразовательную организацию**

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что Ваше заявление от \_\_\_\_\_  
(дата подачи заявления)

зарегистрировано в общеобразовательной организации.

Вам необходимо явиться лично в общеобразовательную организацию для представления оригиналов документов.

Приглашаем Вас на прием документов по адресу: \_\_\_\_\_  
(дата и время приема документов)

\_\_\_\_\_  
(адрес общеобразовательной организации, номер кабинета)

Дата \_\_\_\_\_ Исполнитель \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

**Форма уведомления  
заявителя об отказе в приеме документов**

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что Ваши документы не могут быть приняты в общеобразовательной организации по следующим причинам:

\_\_\_\_\_  
(указать причину отказа)

Дата \_\_\_\_\_ Исполнитель \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

**Форма уведомления  
заявителя об отказе в приеме документов**

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что на основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_

(дата подачи заявления)

Ваш ребенок \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка)

зачислен в общеобразовательную организацию:

\_\_\_\_\_

(наименование общеобразовательной организации)

Дата и № приказа о зачислении: \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

**Форма уведомления  
заявителя о приеме документов**

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме в общеобразовательную организацию зарегистрированы в журнале приема документов

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

Входящий номер и дата приема документов \_\_\_\_\_

Перечень представленных документов и отметка об их получении

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Сведения о сроках уведомления о зачислении \_\_\_\_\_

Контактные телефоны для получения информации \_\_\_\_\_

Телефон учредителя, в ведении которого находится общеобразовательная организация

\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_