



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КОРЕНОВСКИЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 22.04.2016

№ 357

г. Кореновск

**Об утверждении административного регламента администрации  
муниципального образования Кореновский район по предоставлению  
муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию»**

В соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1933-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества муниципальных услуг по отрасли «Образование», предоставляемых населению муниципального образования Кореновский район, администрация муниципального образования Кореновский район **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент администрации муниципального образования Кореновский район по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» (прилагается).

2. Отделу по делам СМИ и информационному сопровождению администрации муниципального образования Кореновский район обеспечить его размещение на официальном сайте администрации муниципального образования Кореновский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Кореновский район Т.Г. Ковалёву.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава  
муниципального образования  
Кореновский район

С.А. Голобородько

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования  
Кореновский район  
от 22.04.2016 № 357

### **Административный регламент администрации муниципального образования Кореновский район по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию»**

#### Раздел I. Общие положения

##### 1.1 Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности оказания муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» (далее – муниципальная услуга) и определяет порядок, сроки последовательность действий (административных процедур) при зачислении в муниципальные образовательные организации, находящиеся в ведении управления образования администрации муниципального образования Кореновский район.

##### 1.2. Описание заявителей

Заявителями и получателями муниципальной услуги являются физические лица – несовершеннолетние граждане и (или) их родители (законные представители), а также совершеннолетние граждане, не получившие начального общего, основного общего, среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях.

##### 1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы муниципальных органов и организаций, участвующих в исполнении муниципальной услуги.

1) В администрации муниципального образования Кореновский район:  
353180

г.Кореновск, ул.Красная,41

График работы:

понедельник- пятница с 9-00 до 18-00

перерыв на обед: с 13-00 до 14-00

Выходные дни:

Суббота, воскресенье

2) в управлении образования администрации муниципального образования Кореновский район по адресу:

353180

г.Кореновск, ул. Мира, 79 «б»

2 этаж, кабинет №3

График работы:

среда с 14.00 до 17.00

перерыв на обед: с 13-00 до 14-00

Выходные дни:

Суббота, воскресенье

3) Муниципальное бюджетное учреждение "Кореновский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (далее МБУ «МФЦ») :

г. Кореновск, ул. Ленина, 128

График работы:

понедельник - пятница с 8-00 часов по 20- 00 часов;

суббота – с 9 -00 часов до 13-00 часов.

Выходной день:

воскресенье.

4) Муниципальными (автономными, бюджетными) образовательными организациями: общеобразовательными организациями, реализующими основные общеобразовательные программы начального, основного, среднего общего образования (далее – МОО), и организации дополнительного образования, реализующими дополнительные общеобразовательные программы (далее – ОДО).

5) Информация о местонахождении МОО и ОДО, адреса сайтов, телефоны руководителей указаны в Приложении № 1. Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, а также за информирование о ее предоставлении, режим работы и (или) график приема заявителей утверждается приказом руководителей МОО, ОДО.

Информацию о месте нахождения и графике работы можно получить:

1) непосредственно в помещениях Управления образования администрации муниципального образования Кореновский район, осуществляющего оказание муниципальной услуги;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) при личном или письменном обращении заявителя в МБУ «МФЦ»;

4) путем направления письменного запроса через средства почтовой связи;

5) путем направления письменного запроса посредством электронной почты:

- адрес электронной почты Управления образования администрации муниципального образования Кореновский район: [uo@kor.kubannet.ru](mailto:uo@kor.kubannet.ru);

- адрес электронной почты МБУ «МФЦ»: [mfc@korenovsk.ru](mailto:mfc@korenovsk.ru);

6) путем изучения информации на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Кореновский район: [korenovsr.ru](http://korenovsr.ru) (раздел «Административные регламенты»);

7) путем изучения информации в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Федеральный Портал);

8) путем изучения информации на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края: <http://pgu.krasnodar.ru> (далее – Региональный Портал);

9) на информационных стендах в помещении администрации муниципального образования Кореновский район;

10) на информационных стендах, расположенных в месте нахождения МОО и ОДО.

### 1.3.2. Справочные телефоны

1) Администрация муниципального образования Кореновский район:

Справочный телефон

приемная: 8 (86142) 4 14 08

2) Управление образования администрации муниципального образования Кореновский район

Справочный телефон

8 (86142) 4-14-60, 4-17-93

4) МБУ «МФЦ» :

Справочный телефон

(86142) 4-62-61

### 1.3.3. Адреса официальных сайтов структурных подразделений, участвующих в исполнении муниципальной услуги

1) Адрес официального сайта администрации муниципального образования Кореновский район: [www.korenovsk.ru](http://www.korenovsk.ru). (далее – «официальный сайт»);

2) Адрес официального сайта Управления образования администрации муниципального образования Кореновский район: <http://www.uo@kor.kubannet.ru>

3) Адрес официального сайта МФЦ: [mfc.korenovsk.ru](http://mfc.korenovsk.ru).

1.3.4 Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг можно получить посредством индивидуального консультирования:

1) при личном или письменном обращении в Управление образования администрации муниципального образования Кореновский район (далее – УО АМО) или МБУ «МФЦ»;

2) на официальном сайте администрации муниципального образования Кореновский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://www.korenovsk.ru>, официального сайта Управления образования администрации муниципального образования Кореновский район: <http://www.uo@kor.kubannet.ru> и официальном сайте МБУ «МФЦ»: [mfc.korenovsk.ru](http://mfc.korenovsk.ru);

3) в электронном виде с использованием систем федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Федеральный Портал) и «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края: <http://pgu.krasnodar.ru> (далее – Региональный Портал);

4) по почте;

5) по электронной почте;

6) индивидуальное консультирование по телефонам: 8 (86142) 4 99 73, 4-62-61, 4-14-08;

Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги публикуется в средствах массовой информации и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т. п.).

#### Индивидуальное консультирование лично

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица должностным лицом Отдела или МБУ «МФЦ» (далее - должностное лицо МБУ «МФЦ») не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

#### Индивидуальное консультирование на Интернет-сайте

При наличии технических возможностей использования заявителем федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [pgu.krasnodar.ru](http://pgu.krasnodar.ru), заявители могут получить полную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанной услуги.

#### Индивидуальное консультирование по почте

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации поступающего обращения.

#### Индивидуальное консультирование по электронной почте

При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления обращения.

#### Индивидуальное консультирование по телефону

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

Датой поступления обращения является дата регистрации поступающего сообщения.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

1) при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

2) должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

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

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя;

4) должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

### 1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы УО АМО, о порядке предоставления муниципальных услуг, размещаются по адресу: г. Кореновск, ул. Мира, 79 б.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

1) исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) текст настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия);

3) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

4) схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

5) выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

6) требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

7) перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

8) формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

9) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

10) порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

Полная версия регламента предоставляемой услуги размещена на официальном сайте администрации муниципального образования Кореновский район [www.korenovsk.ru](http://www.korenovsk.ru).

Информация, регламентирующая предоставление муниципальной услуги и подлежащая размещению на сайтах и информационных стендах МОО, ОДО:

1) устав, лицензия на осуществление образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации, реализуемые образовательные программы, другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса в МОО, ОДО;

2) постановление администрации муниципального образования Кореновский район о закреплении МОО за территорией;

3) информация о количестве мест в первых классах МОО;

4) информация о наличии свободных мест в МОО для приема граждан, не проживающих на закрепленной территории;

5) информация о количестве мест в МОО, сроках и порядке проведения индивидуального отбора при приеме либо переводе в муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования учащихся с углубленным изучением отдельных предметов или профильного обучения.

При изменении информации, регулирующей предоставление муниципальной услуги, осуществляется ее периодическое обновление. Внесение изменений на соответствующих сайтах, а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги осуществляется не позднее 10 рабочих дней, следующих за днем изменения сведений.

## Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Зачисление в образовательную организацию

### 2.2. Организации, предоставляющие муниципальную услугу:

#### 1). МОО (Приложение № 1):

начальная общеобразовательная школа (реализует общеобразовательную программу начального общего образования)

основная общеобразовательная школа (реализует общеобразовательные программы начального общего и основного общего образования),

средняя общеобразовательная школа (реализует общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования);

2). ОДО (Приложение № 1), находящиеся в ведении управления образования.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) зачисление гражданина в 1 класс МОО;
- 2) зачисление гражданина во 2-11 классы МОО;
- 3) зачисление гражданина в 5-11 классы МОО с углубленным изучением отдельных учебных предметов или в 10-11 классы профильного обучения;
- 4) зачисление гражданина в ОДО;
- 5) отказ (приостановление) в предоставлении муниципальной услуги.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

#### 2.4.1 Зачисление гражданина в 1 класс МОО.

Зачисление в МОО оформляется приказом руководителя МОО в течении 7 рабочих дней после приема документов.

Прием заявлений в 1 класс МОО для граждан, которые проживают и зарегистрированы в установленном законом порядке на территории муниципального образования Кореновский район, закрепленной постановлением администрации муниципального образования за конкретной МОО (далее – закрепленная территория), начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Для граждан, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в 1 класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.



МОО, закончившие прием в 1 класс всех проживающих на закрепленной территории граждан, вправе осуществлять прием граждан, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.

#### 2.4.2 Зачисление гражданина во 2-11 классы МОО.

Зачисление гражданина в МОО в порядке перевода оформляется приказом руководителя МОО в течении трех рабочих дней после приема заявления.

Прием заявлений на зачисление во 2-11 классы МОО, в том числе в классы с углубленным изучением отдельных учебных предметов или профильного обучения, при переводе из другой образовательной организации или прекращения образования вне образовательной организации (в форме семейного образования и самообразования) возможен в течение всего учебного года.

2.4.3 При принятии МОО с углубленным изучением отдельных предметов или профильным обучением решения об осуществлении индивидуального отбора учащихся прием заявлений начинается не позднее 3 календарных дней до даты начала проведения индивидуального отбора и завершается не позднее 21 августа текущего года.

Зачисление в МОО с углубленным изучением отдельных предметов или профильным обучением осуществляется на основании протокола комиссии по результатам индивидуального отбора и оформляется приказом руководителя МОО не позднее 5 сентября текущего года.

#### 2.4.4 Зачисление гражданина в ОДО.

Зачисление в ОДО оформляется приказом руководителя в течение 3 рабочих дней со дня приема заявления.

Прием заявлений на зачисление гражданина в ОДО осуществляется руководителем или уполномоченным им лицом до 1 сентября и возможен в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

#### 2.4.5 Отказ (приостановление) в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ (приостановление) в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 7 рабочих дней со дня приема заявления.

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

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);

- Конституция Российской Федерации, принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25.12.1993 № 237);

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» 31.12.2012 № 53 (ч.1), ст.7598);

- Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 03.08.1998 г. № 31);
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован в «Российской газете» от 30.07.2010 № 168);
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003 № 40, ст.3822);
- Федеральный закон от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 26 ст.3177);
- Федеральный закон от 31 мая 2002 года № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации» (Текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 5 июня 2002 г. N 100, в "Парламентской газете" от 5 июня 2002 г. N 104, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 июня 2002 г. N 22 ст. 2031)
- Федеральный закон от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002 № 30 ст.3032);
- Федеральный закон от 19 февраля 1993 года № 4528-1 «О беженцах» («Российская газета» № 126, 03.06.1997);
- Закон Российской Федерации от 19 февраля 1993 года №4530-1 «О вынужденных переселенцах» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 52, ст. 5110);
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006 № 31 (1ч.) ст. 3451);
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета» 29.07.2006 № 165);
- Федеральный закон от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, N 18, ст.2206)
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями» ("Российская газета" от 23 декабря 2009 г. № 247)
- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» (Собрание законодательства Российской Федерации 2001, № 13 ст.1252)
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 года № 1008 «Об утверждении порядка организации и

осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» («Российская газета» № 279, 11.12.2013 год);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета» от 16.10.2013 г., № 232);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 года № 32 «Порядок приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета», 11.04.2014 г № 6395);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № 107 «Об утверждении Порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения» («Российская газета» от 25.04.2012 № 91);

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.06.2012 № 504 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей» («Российская газета» от 15.08.2012 № 186);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 года № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» («Российская газета» 16.05.2014 № 6381);

- Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 3 июля 2000 года № 241 «Об утверждении «Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений» («Официальные документы в образовании», 2001 № 18);

- СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 года № 189 («Российская газета» от 16.03.2011 № 54);

- Постановление главы администрации муниципального образования Кореновский район от 20 апреля 2011 года № 1082 «Об утверждении порядка разработки и утверждения администрацией муниципального образования Кореновский район административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг» («Вестник органов местного самоуправления муниципального образования Кореновский район» № 4 (033) от 06.05.2011 год) .

Устав муниципального образования Кореновский район («Вестник органов местного самоуправления муниципального образования Кореновский район» № 7 (131) от 29.03.2016 год) .

2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и

услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

2.6.1 Для зачисления несовершеннолетнего гражданина в первый класс МОО:

1) заявление в письменной форме или форме электронного документа (при наличии электронной подписи), оформленное по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту и содержащее следующую информацию:

- наименование органа, в который направляется заявление;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя или наименование организации;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации заявления;
- суть заявления;
- личная подпись и дата.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) свидетельство о рождении ребенка;

4) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (для проживающих на закрепленной территории).

2.6.2. Для зачисления несовершеннолетнего гражданина во 2-11 классы МОО:

1) заявление в письменной форме или форме электронного документа (при наличии электронной подписи), оформленное по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту и содержащее следующую информацию:

- наименование органа, в который направляется заявление;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя или наименование организации;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации заявления;
- суть заявления;
- личная подпись и дата.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) свидетельство о рождении ребенка;

4) личное дело учащегося;

5) документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации);

6) аттестат об основном общем образовании (для зачисления в 10-11 классы).

2.6.3 Для зачисления несовершеннолетнего гражданина в 5-11 классы МОО с углубленным изучением отдельных учебных предметов или профильного обучения:

1) заявление в письменной форме или форме электронного документа (при наличии электронной подписи), оформленное по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту и содержащее следующую информацию:

- наименование органа, в который направляется заявление;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя или наименование организации;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации заявления;
- суть заявления;
- личная подпись и дата.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) личное дело учащегося;

4) аттестат об основном общем образовании (для зачисления в 10-11 классы).

5) медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (для зачисления в МОУ, реализующие образовательные программы основного общего и среднего общего образования, интегрированные с дополнительными предпрофессиональными образовательными программами в области физической культуры и спорта).

2.6.4 Для зачисления несовершеннолетнего гражданина в ОДО:

1) заявление в письменной форме или форме электронного документа (при наличии электронной подписи), оформленное по форме согласно приложению № 3, 4, 5 к Административному регламенту и содержащее следующую информацию:

- наименование органа, в который направляется заявление;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя или наименование организации;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации заявления;
- суть заявления;
- личная подпись и дата.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) копия свидетельства о рождении ребенка;

4) медицинская справка о состоянии здоровья ребенка (при приеме в хореографические отделения, объединения для детей дошкольного возраста, в спортивные)

В случае невозможности представления подлинников представляются нотариально заверенные копии.

2.6.5 В предусмотренных законом случаях предоставляются дополнительно:

1) оригинал свидетельства рождения или документ, подтверждающий родство заявителя, 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;

2) документ, подтверждающего родство заявителя ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (или законность представления прав ребенка), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

3) заключение психолого-медико-педагогической комиссии при зачислении в специальный (коррекционный) класс IV вида;

4) документы, подтверждающие преимущественное право на первоочередное представление места при приеме в МОО на свободные места (приложение № 12).

Не может быть отказано в приёме дополнительных документов по желанию заявителя.

В случае невозможности представления подлинников представляются нотариально заверенные копии.

Копирование или сканирование документов осуществляется работником МКУ "МФЦ", после чего оригиналы возвращаются заявителю.

Копии документов представляются заявителем по его инициативе самостоятельно.

Документы, предусмотренные пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента могут быть предоставлены в форме электронных документов, в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

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

Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия, отсутствуют.

#### 2.8 Запрещено требовать от заявителя

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу;

2) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением, получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации муниципального образования Кореновский район.

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

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

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

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

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- заявление не соответствует форме и содержанию, согласно [приложению N 2](#) к настоящему Административному регламенту;
- заявление подано в ненадлежащий орган;
- к заявлению не приложены документы, предусмотренных в п.2.6 раздела 2 Административного регламента, а также несоблюдении требований, установленных к форме и содержанию представляемых документов.
- заявления представленные заявителем написано в нечитаемом виде (неразборчивый почерк, не на русском языке и т.п.), либо содержит оскорбления и нецензурные выражения ;
- имена физических лиц, адреса их места жительства написаны не полностью;
- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, дающие возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающие сомнения в законности предоставленных документов;
- документы содержат серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- отсутствие разрешения управления образования о приеме ребенка в первый класс при не достижении им возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года;

Основанием для отказа в приеме документов, предоставленных в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является признание недействительности усиленной квалифицированной

электронной подписи заявителя в порядке, установленном [Федеральным законом](#) от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи", выявленное в результате ее проверки.

В случае отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявление с приложениями возвращаются заявителю.

Отказ в предоставлении Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению гражданина с ходатайством о предоставлении Муниципальной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

## 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении подготовки документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;
- представление заявления о предоставлении муниципальной услуги с нарушением установленных требований, а также представление документов, содержащих недостоверные сведения;
- истек срок действия документа.
- отсутствие свободных мест в МОО, отсутствие свободных мест на обучение в ОДО;
- наличие противопоказаний у ребенка для посещения МОО, ОДО по состоянию здоровья
- несоответствие предоставленной документации требованиям, предусмотренным законодательством Российской Федерации;
- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- обращение заявителя об оказании муниципальной услуги в органы администрации муниципального образования Кореновский район не осуществляющие предоставление муниципальной услуги;
- далее ограничения в порядке, предусмотренные законодательством Российской Федерации, если таковы имеются;
- отсутствие разрешения управления образования о приеме ребенка в первый класс при не достижении им возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года;
- отсутствие свободных мест в МОО, отсутствие свободных мест на обучение по заявленной дополнительной общеобразовательной программе в ОДО;
- наличие противопоказаний у ребенка для посещения МОО по состоянию здоровья.

Отказ в предоставлении Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению гражданина с ходатайством о предоставлении Муниципальной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.



2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Время ожидания в очереди для подачи документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

Место приема заявителей оборудовано информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- 3) времени перерыва на обед, технического перерыва.

Помещения соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2. 4.1340-03».

Помещения оборудованы:

- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- 3) системой кондиционирования воздуха.

Рабочие места специалистов, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудованы компьютерной техникой и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

Места для проведения личного приема заявителей оборудованы стульями, столами, оснащены компьютерами и оргтехникой, информационной базой данных, обеспечены канцелярскими принадлежностями, информационными стендами.

Для ожидания гражданам отведено специальное место, оборудованное стульями, вешалкой для одежды, в помещении имеются места общественного пользования (туалеты) на втором и первом этаже здания.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

В целях обеспечения доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1. Площадь помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивает возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории помещения, входа в него и выхода из него, в том числе с помощью должностных лиц учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

2. На территории, имеются места стоянки транспортного средства, предоставляющие возможность самостоятельной посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью должностных лиц учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

3. Должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, оказывается, помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

4. С помощью должностных лиц учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга.

5. В помещениях имеется оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга.

6. В помещении имеются места ожидания, места для заполнения запросов, имеется оборудование с дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения муниципальной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

7. В помещении, в котором оказывается муниципальная услуга, допускается сурдопереводчик и тифлосурдопереводчик, собака-проводник при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

8. При необходимости, муниципальная услуга предоставляется, по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме. Все выезды к данной категории граждан осуществляется на безвозмездной основе по предварительной записи, которую можно осуществить дистанционно на официальном сайте администрации муниципального образования Кореновский район [www.korenovsk.ru](http://www.korenovsk.ru), либо по телефону 4-14-08, 4-54-93. Если же у заявителя с ограниченными возможностями все-таки возникает необходимость посетить лично офисы приема и выдачи документов, то должностные лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу оказывают помощь инвалиду в получении муниципальных услуг, включая их сопровождение.

## 2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг \_

- возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей;
- количество взаимодействий заявителя с лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

Возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги реализуется по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на официальном сайте и Портале.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронном форме.

Особенности предоставления муниципальных услуг через муниципальное бюджетное учреждение "Кореновский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг"

Заявитель может получить муниципальную услугу в МБУ "Кореновский районном многофункциональном центре по предоставлению государственных и муниципальных услуг" ( по адресу: 353180, г. Кореновск, ул. Ленина, 128).

Приём заявителей при предоставлении государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с графиком:

Понедельник	с 8-00 до 20-00
Вторник	с 8-00 до 20-00
Среда	с 8-00 до 20-00
Четверг	с 8-00 до 20-00
Пятника	с 8-00 до 20-00
Суббота	с 9-00 до 13-00
Воскресенье	выходной день

Информацию о месте нахождения, графике работы МБУ «МФЦ» и контактных телефонах можно получить:

- на официальном сайте МФЦ: [mfc.korenovsk.ru](http://mfc.korenovsk.ru);
- на информационных стендах перед входом в здание МБУ «МФЦ»;
- на информационных стендах в УРМ МБУ «МФЦ».

В МФЦ организована отдельная телефонная линия, для консультации заявителей по вопросам предоставления муниципальных услуг. Приём

телефонных обращений от населения осуществляется по телефону 8(861-42) 4-62-61 в соответствии с графиком:

Понедельник с 8-00 до 20-00

Вторник с 8-00 до 20-00

Среда с 8-00 до 20-00

Четверг с 8-00 до 20-00

Пятника с 8-00 до 20-00

Суббота с 9-00 до 13-00

Воскресенье выходной день

Приём документов от заявителей для предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется сотрудниками МБУ «МФЦ» в день обращения заявителя в порядке очередности или по предварительной записи заявителя на определённое время и дату, в соответствии с графиком работы МБУ «МФЦ».

При предоставлении государственной и муниципальной услуги в МБУ "МФЦ" прием и выдача документов осуществляется сотрудниками МБУ "МФЦ". Для исполнения документ передается в отраслевой (функциональный) орган администрации муниципального образования Кореновский район, ответственный за реализацию муниципальной услуги или в исполнительные органы государственной власти, предоставляющие услуги.

Условия и сроки организации предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждены приказом муниципального бюджетного учреждения «Кореновский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» от 25.06.2014 № 22 «Порядок организации предоставления государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Кореновский район через муниципальное бюджетное учреждение "Кореновский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг". Документ размещен на официальном сайте МБУ МФЦ [mfc.korenovsk.ru](http://mfc.korenovsk.ru).

#### Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Заявителям обеспечивается возможность получения муниципальной услуги на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (<http://pgu.krasnodar.ru>).

При обращении на региональный портал государственных и муниципальных услуг (далее Портал) заявитель авторизуется в системе и в меню портала выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня предоставляемых документов, и прикрепив копии документов в электронном виде согласно перечню документов в п. 2.6 настоящего регламента, пользователь портала отправляет заявку на получение муниципальной услуги.

Заявка регистрируется на Портале автоматически в режиме реального времени.

Изменения статуса заявки муниципальной услуги заявитель сможет отслеживать в режиме реального времени в личном кабинете на Портале.

Со стороны Портала ответственный специалист, являющийся пользователем системы исполнения регламентов (далее - СИР), принимает заявку и обрабатывает её в соответствии с настоящим регламентом. В случае необходимости корректировки предоставленных данных специалист сможет направлять сообщения в личный кабинет заявителя.

Ответственный специалист отправляет необходимые межведомственные запросы, определенные данным регламентом, в Системе межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), реализованной в СИР.

В случае отсутствия возможности направления запроса посредством СМЭВ специалист запрашивает сведения по почте, электронной почте, по факсу.

Получив данные уполномоченный специалист, являющийся пользователем СИР, выполняет проверку документов и принимает решение о наличии права заявителя на получение муниципальной услуги.

Административные процедуры выполняются согласно п 3.1 настоящего регламента без изменений.

С Портала государственных и муниципальных услуг ответ на уведомление направляется в форме электронного документа или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в уведомлении. Результат государственной услуги в электронной форме не предоставляется.

Использование Регионального портала государственных и муниципальных услуг гарантирует неразглашение и сохранность конфиденциальной информации, достоверность сведений за счет использования в электронной системе электронных подписей, полученных в доверенном удостоверяющем центре.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

### 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения следующих административных процедур:

- приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и передача исполнителям;
- рассмотрение документов;
- рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении, приостановлении предоставления) муниципальной услуги;
- передача результата предоставления муниципальной услуги в МБУ «МФЦ», МОО, ОДО;
- выдача заявителю результата сотрудником МБУ «МФЦ», МОО, ОДО.

### 3.2. Последовательность выполнения административных процедур

Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, рассмотрение документов

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и предусмотренным настоящим Административным регламентом пакетом документов в МБУ «МФЦ» или МОО, ОДО.

3.2.1. При приёме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник МБУ «МФЦ»:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия законного представителя ;

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что копии документов соответствуют подлинникам, скрепляет их печатью;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- срок действия документов не истёк;

- документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

- документы представлены в полном объёме;

В случае представления документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляет их копирование или сканирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

- при отсутствии оснований для отказа в приёме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приёме документов, а при наличии таких оснований - расписку об отказе в приёме документов.

В течение 1 рабочего дня со дня принятия заявления и приложенных к нему документов специалист МБУ «МФЦ» заполняет регистрационную карту и в электронном виде передаёт в единый информационный ресурс. Пакет документов путём сканирования вводится в единый информационный ресурс и в электронном виде передаётся через автоматизированную информационную систему в орган, предоставляющий муниципальную услугу для рассмотрения.

Документы из МБУ «МФЦ» передаются через курьера в органы управления образования в течение 3 рабочих дней. Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, подписи ответственных лиц. График приёма-передачи документов из МБУ «МФЦ» в Отдел согласовывается с руководителем МБУ «МФЦ».

Результатом административной процедуры в МБУ «МФЦ» является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация

в едином информационном ресурсе и передача пакета документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу для дальнейшего рассмотрения и постановки на учет.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом Управления, предоставляющего муниципальную услугу, заявления и прилагаемых к нему документов от курьера.

Специалист Управления, руководитель МОО, ОДО предоставляющего муниципальную услугу в течение 15 рабочих дней со дня поступления заявления о зачислении в образовательную организацию, рассматривает заявление и пакет поступивших документов.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, обязанность по истребованию которых возложена на администрацию, специалистом Отдела в течение 3-х рабочих дней со дня получения заявления подготавливаются межведомственные запросы в соответствующие органы (организации).

3.2.2. При приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник МОО, ОДО:

При очном обращении должностное лицо МОО, ОДО регистрирует полученное заявление в Реестре (журнале) приема заявлений (данные вводятся в ведомственную автоматизированную информационную систему «Сетевой город. Образование» в момент обращения заявителя; при заочном – регистрация заявления (присвоение номера и фиксация даты, номера обращения) происходит автоматически.

При заочном обращении заявитель в течение 3 рабочих дней обязан предоставить в МОО, ОДО документы, в соответствии с пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

После регистрации заявления заявителю выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме граждан в МОО, ОДО (Приложение № 7) и перечне предоставленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МОО или ОДО, ответственного за прием документов, и печатью МОУ или ОДО.

Результатом выполнения процедуры является регистрация заявления в Реестре (журнале) приема заявлений (Приложение № 10, № 11).

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении, приостановлении предоставления) муниципальной услуги

Принятие решения о приеме либо об отказе в приеме в МОО, ОДО.

- Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления.

- Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель МОО, ОДО.

Руководитель МОО, ОДО проверяет соответствие представленных документов перечню требуемых от заявителя документов согласно пункта 2.6., в сроки предусмотренные пунктом 2.4 настоящего административного регламента.

МОО обязана обеспечить зачисление всех граждан, проживающих на закрепленной территории и имеющих право на получение образования соответствующего уровня.

В приеме в МОО может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, если МОО принято решение об осуществлении индивидуального отбора учащихся в класс (классы) с углубленным изучением отдельных учебных предметов, начиная с 5-го класса, в класс (классы) профильного обучения – с 10-го класса.

Зачисление граждан на свободные места в МОО проводится в соответствии с датой и временем обращения получателя муниципальной услуги, внесенными в Реестр (журнал) приема заявлений, с учетом категорий граждан, имеющих право в первоочередном порядке на предоставление места несовершеннолетнему в МОО по месту жительства (Приложение № 12).

При зачислении в МОО, ОДО руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) несовершеннолетнего гражданина или совершеннолетнего гражданина с уставом МОО, ОДО, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации (для МОО), а также другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления муниципальной услуги, в том числе через информационные системы общего пользования.

Подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего гражданина или совершеннолетнего гражданина фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка (Приложение № 2, № 3, № 4, № 5) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Критерий принятия решения: принятие решения о приеме либо отказе в приеме в МОО, ОДО по результатам рассмотрения заявления осуществляется в соответствии с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренным пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

Способ фиксации: издание руководителем МОО, ОДО приказа о зачислении в МОО, ОДО или оформления уведомления (Приложения № 7, №8) об отказе в зачислении в МОО, ОДО (приказы о зачислении размещаются на информационном стенде МОО, ОДО в день их издания); ввод информации о результате предоставления муниципальной услуги (зачислении или отказе в зачислении) в Реестре (журнале) приема заявлений.

Результатом выполнения процедуры является решение о приеме либо об отказе в приеме в МОО, ОДО.

Результатом административной процедуры является рассмотрение документов о зачислении в образовательную организацию и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги по зачислению в образовательную организацию или об отказе в зачислении в образовательную организацию. Максимальный срок выполнения административных процедур не более 15 рабочих дней со дня подачи заявления заявителем.

Передача результата предоставления муниципальной услуги в МБУ «МФЦ»

Основанием для начала административной процедуры по передаче пакета документов в «МФЦ» является наличие принятого решения о зачислении в образовательную организацию.



После принятия решения пакет документов передаётся из управления курьером в «МФЦ» (в течение 10 рабочих дня).

Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи. График приёма передачи документов в «МФЦ» согласовывается с руководителем «МФЦ».

Результатом административной процедуры является передача пакета документов из Отдела в «МФЦ».

Выдача заявителю результата сотрудником МБУ «МФЦ»

Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю ответа в «МФЦ» является принятие и регистрация в установленном порядке ответа в «МФЦ».

Ответ поступает в «МФЦ» не позднее предпоследнего дня срока предоставления муниципальной услуги.

При выдаче документов работник «МФЦ»:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки, проверяет наличие расписки в «МФЦ», изготавливает одну копию либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись «Оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

знакомит с содержанием документов и выдаёт их заявителю.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в «МФЦ». Результатом административной процедуры является выдача заявителю ответа о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры в электронной форме является информирование заявителя в личном кабинете или посредством телекоммуникационных сетей (автоматизированное оповещение на указанный телефонный номер посредством электронной рассылки).

### 3.3. Сроки выполнения административных процедур

Срок рассмотрения обращения заявителя в течение 30 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не более 30 рабочих дней со дня принятия заявления.

### 3.4. Требования к порядку выполнения административных процедур

Руководитель МОО, ОДО несет персональную ответственность за состояние работы по осуществлению административных процедур.

Критериями принятия решения о приеме заявления и прилагаемых к нему документов являются выводы о том, что:

1) документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2) тексты документов написаны разборчиво;

3) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- 4) документы не заполнены карандашом;
- 5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 6) срок действия документов не истек;
- 7) документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги.

По желанию заинтересованных лиц при приеме Заявления на втором экземпляре такого Заявления сотрудник, осуществляющий прием, по просьбе заинтересованного лица проставляет отметку о принятии Заявления с указанием даты представления.

### 3.5. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель направляет соответствующее заявление в форме электронного документа, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи", путем заполнения формы заявления, размещенной на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края. Рассмотрение заявления и материалов заявителя, полученных в форме электронного документа, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений и материалов заявителей, полученных лично от заявителей или направленных по почте с учетом особенностей, установленных настоящим административным регламентом.

В заявлении в электронной форме указывается один из следующих способов получения заключения государственной экологической экспертизы:

- а) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении или посредством почтового отправления;
- б) в форме электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты.

IV. Блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение к административному регламенту).

### V. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Контроль за соблюдением последовательности действий в части, касающейся (консультация, прием и выдача документов (выдача сведений, содержащихся в информационной системе градостроительной деятельности) по исполнению настоящего административного регламента осуществляется Управлением образования.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

5.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- внеплановых проверок соблюдения и предоставления муниципальными служащими положений настоящего административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям главы муниципального образования Кореновский район, заместителя главы муниципального образования Кореновский район, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение положений настоящего административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяются:

- знание ответственными специалистами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- соблюдение работниками Отдела сроков и последовательности исполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;
- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- определение сроков устранения нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

5.3. Ответственность муниципальных служащих отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Кореновский район и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента,

привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность работников закрепляется в их должностных инструкциях.

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

Контроль за исполнением настоящего Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию муниципального образования Кореновский район, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Регламента в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## Раздел VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц

6.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) органа администрации муниципального образования Кореновский район, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих в ходе исполнения муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

### 6.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органа, исполняющего муниципальную услугу, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе исполнения муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя.

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и (или) действие (бездействие) органа администрации муниципального образования Кореновский район, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа администрации муниципального образования Кореновский район, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа администрации муниципального образования Кореновский район, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или действиями (бездействием) должностных лиц администрации муниципального образования Кореновский район.

6.3 Органы администрации муниципального образования Кореновский район, уполномоченные на рассмотрение жалобы, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Органами администрации муниципального образования Кореновский район, должностными лицами, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке являются:

1) Управление образования Кореновский район;

2) администрация муниципального образования Кореновский район;

3) глава муниципального образования Кореновский район;

4) заместитель главы муниципального образования Кореновского района, курирующий соответствующее направление.

Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц Сектора (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме по адресу: Краснодарский край, г. Кореновск, ул. Красная, д. 41.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично (устно, в установленные часы приема) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее-письменное обращение) по почте в адрес Главы или по электронной почте: korenovsk@mo.Krasnodar.ru.

Заявитель имеет право уточнить график приема и записаться на личный приём к главе муниципального образования Кореновский район или заместителю главы по телефону (86142) 4-13-00.

Личный прием заявителей проводится главой администрации муниципального образования Кореновский район и уполномоченными на это должностными лицами.

#### 6.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме и может быть направлена по почте, через МБУ «МФЦ» или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (адрес электронной почты сектора стратегического планирования, инвестиций, административной реформы и взаимодействия с малым и средним бизнесом администрации муниципального образования Кореновский район: dis500i@mail.ru.; адрес электронной почты МБУ «МФЦ»: mfc@korenovsk.ru; интернет- сайт администрации муниципального образования Кореновский район: www.korenovsk.ru, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, обеспечивают:

- 1) прием и рассмотрение жалоб;
- 2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

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

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) доверенность (от физических лиц), оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 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.

При подаче жалобы в электронной форме документы, могут быть, подписаны простой электронной подписью, вид которой предусмотрен

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба может быть подана через МБУ «МФЦ». При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию муниципального образования Кореновский район или орган, предоставляющий муниципальную услугу.

#### 6.5. Срок рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования Кореновский район или орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования Кореновский район или ее органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

#### 6.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

Основания для приостановления рассмотрения жалобы заявителя на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц отсутствуют.

#### 6.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

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

#### 6.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

6.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц осуществляется посредством размещения информации на стендах в администрации муниципального образования Кореновский район, и официальном интернет-сайте администрации муниципального образования Кореновский район, на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)», в МБУ «МФЦ».

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
муниципального образования  
Кореновский район муниципальной  
услуги «Зачисление в образовательную  
организацию»

Муниципальные общеобразовательные организации

№ п/п	Наименование	Адрес	Телефон	Электронная почта/ сайт
1.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 им.И.Д.Бувальцева муниципального образования Кореновский район	353180, Краснодарский край, г. Кореновск, ул. Коммунаров, 107	(861)42-4-14-30	<a href="mailto:school1@kor.kubannet.ru">school1@kor.kubannet.ru/</a>  <a href="http://school1kor.kubannet.ru">school1kor.kubannet.ru</a>
2.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2 муниципального образования Кореновский район	353180, Краснодарский край, г. Кореновск, ул. Школьная, 7	(861)42-3-84-58	<a href="mailto:school2@kor.kubannet.ru">school2@kor.kubannet.ru/</a>  <a href="http://school2kor.kubannet.ru">school2kor.kubannet.ru</a>
3.	Муниципальное общеобразовательное	353180, Краснодарский	(861)42-4-25-01	<a href="mailto:school3@kor.kubannet.ru">school3@kor.kubannet.ru/</a>



	бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3 муниципального образования Кореновский район	край, г. Кореновск, ул. Матросова, 11		<a href="http://school3kor.kubannet.ru">school3kor.kubannet.ru</a>
4.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 4 им. В. Чикмезова муниципального образования Кореновский район	353160, Краснодарский край, Кореновский район, ст. Раздольная, ул. Советская, 126	(861)42-21-1-26	<a href="mailto:school4@kor.kubannet.ru">school4@kor.kubannet.ru/</a> <a href="http://school4kor.kubannet.ru">school4kor.kubannet.ru</a>
5.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5 муниципального образования Кореновский район	353177, Краснодарский край, Кореновский район, ст. Платнировская, ул. Третьякова, 111	(861)42-71-1-46	<a href="mailto:school5@kor.kubannet.ru">school5@kor.kubannet.ru/</a> <a href="http://school5kor.kubannet.ru">school5kor.kubannet.ru</a>
6.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 6 муниципального образования Кореновский район	353167, Краснодарский край, Кореновский район, ст. Сергиевская, ул. Красная, 11	(861)42-98-6-87	<a href="mailto:school6@kor.kubannet.ru">school6@kor.kubannet.ru/</a> <a href="http://www.school6-kor.moy.su">www.school6-kor.moy.su</a>
7.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 7 муниципального образования Кореновский район	353165, Краснодарский край, Кореновский район, ст. Дядьковская, ул. Ленина, 22	(861)42-66-4-04	<a href="mailto:school7@kor.kubannet.ru">school7@kor.kubannet.ru/</a> school7.kor.kubannet.ru
8.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 8 муниципального образования Кореновский район	353162, Краснодарский край, Кореновский район, х. Бабище-Кореновский, ул. Мира, 109	(861)42-23-1-80	<a href="mailto:school8@kor.kubannet.ru">school8@kor.kubannet.ru/</a> school8.kor.kubannet.ru
9.	Муниципальное общеобразовательное	353151, Краснодарский	(861)42-27-4-19	<a href="mailto:school9@kor.kubannet.ru">school9@kor.kubannet.ru/</a>

	бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 9 муниципального образования Кореновский район	край, Кореновский район, х. Бураковский, ул. Гагарина, 4		school9.kor.kubannet.ru
10.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение основная общеобразовательная школа № 10 муниципального образования Кореновский район	353157, Краснодарский край, Кореновский район, п. Анапский, ул. Партизанская, 50А	(861)42-55-7-22	<a href="mailto:school10@kor.kubannet.ru">school10@kor.kubannet.ru/</a> school10.kor.kubannet.ru
11.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 14 муниципального образования Кореновский район	353154, Краснодарский край, Кореновский район, ст. Журавская, ул. Северная, 68	(861)42-25-1-78	<a href="mailto:school14@kor.kubannet.ru">school14@kor.kubannet.ru/</a> school14.kor.kubannet.ru
12.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 15 муниципального образования Кореновский район	353156, Краснодарский край, Кореновский район, п. Новоберезанский , ул. Пионерская, 16	(861)42-51-2-36	<a href="mailto:school15@kor.kubannet.ru">school15@kor.kubannet.ru</a> school15.kor.kubannet.ru
13.	Муниципальное общеобразовательное автономное некоммерческое учреждение средняя общеобразовательная школа № 17 им.К.В.Навольневой муниципального образования Кореновский район	353180, Краснодарский край, г. Кореновск, ул. К. Маркса, 215	(861)42-54-76	<a href="mailto:school17@kor.kubannet.ru">school17@kor.kubannet.ru/</a> school17.kor.kubannet.ru
14.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение основная общеобразовательная школа № 18 муниципального образования Кореновский район	353180, Краснодарский край, г. Кореновск, пер. Лиманский, 19	(861)42-16-40	<a href="mailto:school18@kor.kubannet.ru">school18@kor.kubannet.ru/</a> school18.kor.kubannet.ru
15.	Муниципальное общеобразовательное	353180, Краснодарский	(861)42-4-02-10	<a href="mailto:school19@kor.kubannet.ru">school19@kor.kubannet.ru/</a>

	бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 19 муниципального образования Кореновский район	край, г. Кореновск, ул. Октябрьская, 1		school19.kor.kubannet.ru
16.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 20 им. Е.И.Красильникова муниципального образования Кореновский район	353187, Краснодарский край, г. Кореновск, ул. Запорожская, 2А	(861)42-3-60-12	<a href="mailto:school20@kor.kubannet.ru">school20@kor.kubannet.ru/</a> school20.kor.kubannet.ru
17.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение основная общеобразовательная школа № 24 муниципального образования Кореновский район	353177, Краснодарский край, Кореновский район, ст. Платнировская, ул. Ленина, 95	(861)42-71-1-51	<a href="mailto:school24@kor.kubannet.ru">school24@kor.kubannet.ru/</a> school24.kor.kubannet.ru
18.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 25 муниципального образования Кореновский район	353177, Краснодарский край, Кореновский район, ст. Платнировская, ул. Пролетарская, 36	(861)42-71-7-53	<a href="mailto:school25@kor.kubannet.ru">school25@kor.kubannet.ru/</a> school25.kor.kubannet.ru
19.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение основная общеобразовательная школа № 27 муниципального образования Кореновский район	353173, Краснодарский край, Кореновский район, х. Пролетарский, ул. Школьная, 10	(861)42-24-6-46	<a href="mailto:school27@kor.kubannet.ru">school27@kor.kubannet.ru/</a> school27.kor.kubannet.ru
20.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 34 муниципального образования Кореновский район	353163, Краснодарский край, Кореновский район, х. Журавский, ул. Южная, 66	(861)42-92-2-26	<a href="mailto:school34@kor.kubannet.ru">school34@kor.kubannet.ru/</a> school34.kor.kubannet.ru
21.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное	353164, Краснодарский край,	(861)42-92-6-61	<a href="mailto:school39@kor.kubannet.ru">school39@kor.kubannet.ru/</a> school39.kor.kubannet.ru

	учреждение средняя общеобразовательная школа № 39 муниципального образования Кореновский район	Кореновский район, с. Братковское, ул. Школьная, 1А		
22.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 41 муниципального образования Кореновский район	353155, Краснодарский край, Кореновский район, п. Комсомольский, ул. Новая, 1А	(861)42-96-1-93	<a href="mailto:school41@kor.kubannet.ru">school41@kor.kubannet.ru/</a>  school41.kor.kubannet.ru

Муниципальные организации дополнительного образования, подведомственные РУО

№ п/п	Наименование	Адрес	Телефон	Электронная почта/ сайт
1	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детей детско-юношеская спортивная школа № 1 муниципального образования Кореновский район	353180, Краснодарский край, г. Кореновск, ул. Ленина, 124	(861)42-4-46-67	<a href="mailto:Sport-1@edukorenovsk.ru">Sport-1@edukorenovsk.ru/</a>  <a href="http://sportschool1.3dn.ru/">http://sportschool1.3dn.ru/</a>
2	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детей детско-юношеская спортивная школа № 2 муниципального образования Кореновский район	353187, Краснодарский край, г. Кореновск, ул. Запорожская, 2Б	(861)42-3-60-88	<a href="mailto:Sport-2@edukorenovsk.ru">Sport-2@edukorenovsk.ru/</a>  dolphinskorenovsk.com
3	Муниципальное автономное некоммерческое учреждение дополнительного образования детей дом художественного творчества детей муниципального образования	353180, Краснодарский край, г. Кореновск, ул. В. Павленко, 67	(861)42-4-22-66	<a href="mailto:art-center@edukorenovsk.ru">art-center@edukorenovsk.ru/</a>  dhtdkor.ru

	образования Кореновский район			
--	----------------------------------	--	--	--

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
муниципального образования Кореновский  
район муниципальной услуги «Зачисление в  
образовательную организацию»

**Заявление о зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение**  
**Решение руководителя МОО**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_

подпись

Директору

\_\_\_\_\_

наименование МОО

\_\_\_\_\_

ФИО директора

заявление.

Прошу зачислить в \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_

( наименование МОО)

ребенка \_\_\_\_\_

(ФИО (последнее – при наличии)ребенка)

1. Дата рождения ребенка: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
2. Место рождения ребенка: \_\_\_\_\_ ;
3. Свидетельство о рождении ребенка (паспорт – по достижении 14-летнего возраста): серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ ,

выдано \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.;

4. Адрес регистрации ребенка: \_\_\_\_\_ ;

5. Адрес проживания ребенка: \_\_\_\_\_ ;

6. Из какого класса, какой общеобразовательной организации переводится (при поступлении во второй-одиннадцатый класс): \_\_\_\_\_ ;

Заявитель - родитель (законный представитель) ребенка:

1. ФИО (последнее – при наличии) \_\_\_\_\_

2. Вид документа, подтверждающего личность \_\_\_\_\_

Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ кем и когда выдан \_\_\_\_\_ ;

3. Сведения о документе, подтверждающем статус законного представителя (№, серия, дата выдачи, кем выдан); \_\_\_\_\_ ;

4. Место регистрации (адрес) \_\_\_\_\_ ;

5. Контактный телефон \_\_\_\_\_ ;

6. E-mail: \_\_\_\_\_ .

Дата подачи заявления: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и уставом МОО ознакомлен.

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие МОО администрации муниципального образования Кореновский район на обработку моих и моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления образовательной услуги согласно действующего законодательства. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Дата и время подачи заявления: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ ;

Исполняющий обязанности  
начальника управления образования  
администрации муниципального образования  
Кореновский район

С.М. Батог

Образец

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
муниципального образования  
Кореновский район муниципальной  
услуги «Зачисление в образовательную  
организацию»

**Заявление о зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение**

**Решение руководителя МОО**

Приказ МОБУ СОШ № 16  
«15 августа 2016 года»

\_\_\_\_\_

Директору  
МОБУ СОШ № 16 МО Кореновский р-н

наименование МОО

Петрову И.С. \_\_\_\_\_

ФИО директора

заявление.

Прошу зачислить в 1 класс МОБУ СОШ № 16

(наименование МОО)

ребенка Зеленского Ивана Сергеевича

(ФИО (последнее – при наличии) ребенка)

6. Дата рождения ребенка: «20» октября 2009 г.

7. Место рождения ребенка: г. Кореновск \_\_\_\_\_ ;

8. Свидетельство о рождении ребенка (паспорт – по достижении 14-летнего возраста): серия А-ИН № 3625001,  
выдано отделом ЗАГС Кореновского района « 23 » октября 20 09г.;
9. Адрес регистрации ребенка: г.Кореновск, ул. Лесная, дом 5, кв. 3 ;
10. Адрес проживания ребенка: г.Кореновск, ул. Лесная, дом 5, кв. 3 ;
6. Из какого класса, какой общеобразовательной организации переводится (при поступлении во второй-одиннадцатый класс):

Заявитель - родитель (законный представитель) ребенка:

7. ФИО (последнее – при наличии) Зеленская Татьяна Сергеевна
8. Вид документа, подтверждающего личность паспорт  
Серия 03 06 № 230125 кем и когда выдан Кореновским РОВД ;
9. Сведения о документе, подтверждающем статус законного представителя (№, серия, дата выдачи, кем выдан); \_\_\_\_\_ ;
10. Место регистрации (адрес) г. Кореновск, ул. Лесная, дом 5, кв.3;
11. Контактный телефон 8-928-33-52-412 ;
12. E-mail: zelenskay@mail.ru.

Дата подачи заявления: « 20 » июня 20 16 г.

Зеленская Татьяна Сергеевна

(ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и уставом МОО ознакомлен.

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие МОО администрации муниципального образования Кореновский район на обработку моих и моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления образовательной услуги согласно действующего законодательства. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

Зеленская Татьяна Сергеевна

(ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Дата и время подачи заявления: «20» июня 20 16 г.

. 11 : 25 \_\_\_\_\_



Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
муниципального образования  
Кореновский район муниципальной  
услуги «Зачисление в образовательную  
организацию»

Директору

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

заявление.

Прошу зачислить \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка, дата его рождения)

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

на обучение в детское объединение \_\_\_\_\_ по  
образовательной программе дополнительного образования по (направленности)

\_\_\_\_\_.  
Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

- По телефону (номер телефона \_\_\_\_\_)
- По электронной почте (электронный адрес \_\_\_\_\_)

*С лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом учреждения ознакомлен.*

*Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.*

*В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие ОДО \_\_\_\_\_ на обработку моих/моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующего законодательства Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.*

Дата подачи заявления: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Образец

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
муниципального образования  
Кореновский район муниципальной  
услуги «Зачисление в образовательную  
организацию»

Директору

МДБУ ДХТД

(наименование организации)

от Иванова Сергея Петровича

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: г. Кореновск, ул.

Школьная, дом 13, кв. 1

телефон: 8918-66-38-956

e-mail: vnjklr23@mail.ru

заявление.

Прошу зачислить Иванова Владимира Сергеевича, 25.01.2002 года рождения

(Ф.И.О. ребенка, дата его рождения)

в МДБУ ДХТД

(наименование организации)

на обучение в детское объединение МДБУ ДХТД по образовательной программе  
дополнительного образования по (направленности) эколого-биологическое.

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

По телефону (номер телефона 8-861-42-5-63-92)

По электронной почте (электронный адрес vnjklr23@mail.ru )

*С лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом учреждения ознакомлен.*

*Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.*

*В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие ОДО МДБУ ДЮСШ № 5 на обработку моих/моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующего законодательства Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.*

Дата подачи заявления: « 15 » августа 2016 г.

Иванова Сергея Петровича

(ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
муниципального образования  
Кореновский район муниципальной  
услуги «Зачисление в образовательную  
организацию»

Директору (название )

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

заявление.

Прошу зачислить \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка, число, месяц, год рождения, домашний адрес)

В \_\_\_\_\_  
на обучение на отделение

\_\_\_\_\_ (музыкальное, художественное, хореографическое)

по специальности:

\_\_\_\_\_ по программе

Ребёнок \_\_\_\_\_ обучается  
(посещает) \_\_\_\_\_

*(указывается учреждение дошкольного образования либо общеобразовательное учреждение, в котором обучается ребёнок).*

Наличие музыкального инструмента \_\_\_\_\_  
*(для детей, поступающих на музыкальные отделения)*

Заявитель - родитель (законный представитель) ребенка:

ФИО (последнее – при наличии) \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Занимаемая должность \_\_\_\_\_ ;

Контактный телефон \_\_\_\_\_ ;

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

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

По телефону (номер телефона) \_\_\_\_\_

По электронной почте (электронный адрес) \_\_\_\_\_

*С лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом учреждения ознакомлен.*

*Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.*

*В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие \_\_\_\_\_ на обработку моих/моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующего законодательства Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.*

Дата подачи заявления: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Исполняющий обязанности  
начальника управления образования  
администрации муниципального образования  
Кореновский район

С.М. Батог

Образец

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
муниципального образования  
Кореновский район муниципальной  
услуги «Зачисление в образовательную  
организацию»

Директору (название )

Косареву Владимиру Петровичу  
(Ф.И.О.)

от Сидорова Игоря Александровича  
(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: г.Кореновск,  
ул. Красная, дом 5, кв. 6  
телефон: 8988 63-21-799  
e-mail: нет

заявление.

Прошу зачислить Сидорову Алену Игоревну, 20.02.2003 г.р., проживающей г.  
Кореновск, ул.Зеленая, дом 6

(Ф.И.О. ребенка, число, месяц, год рождения, домашний адрес)

в Муниципальное автономное некоммерческое учреждение дополнительного  
образования детей дом художественного творчества детей муниципального  
образования Кореновский район

на обучение на отделение

хореографическое

(музыкальное, художественное, хореографическое)

по специальности: народные танцы

по программе

общеразвивающей  
(предпрофессиональной, общеразвивающей)

Ребёнок обучается (посещает ) МОБУ СОШ № 33

*(указывается учреждение дошкольного образования либо общеобразовательное учреждение, в котором обучается ребёнок).*

Наличие музыкального инструмента \_\_\_\_\_

*(для детей, поступающих на музыкальные отделения)*

Заявитель - родитель (законный представитель) ребенка:

ФИО (последнее – при наличии ) Сидоров Игорь Александрович

Место работы молочный консервный комбинат

Занимаемая должность водитель ;

Контактный телефон 8988 63-21-799;

E-mail: нет .

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

По телефону (номер телефона) 8861-42-45-963

По электронной почте (электронный адрес) нет .

*С лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом учреждения ознакомлен.*

*Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.*

*В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие МАНЧД ДОД ХТД на обработку моих/моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующего законодательства Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.*

Дата подачи заявления: « 02 » апреля 2016 г.

Сидоров Игорь Александрович

(ФИО заявителя)

(подпись заявителя)

Исполняющий обязанности  
начальника управления образования  
администрации муниципального образования  
Кореновский район

С.М. Батог

Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
муниципального образования  
Кореновский район муниципальной  
услуги «Зачисление в  
образовательную организацию»  
Директору \_\_\_\_\_  
(наименование )

\_\_\_\_\_  
ФИО директора учреждения

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

заявление.

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., год рождения) \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_ (наименование  
учреждения) по программе \_\_\_\_\_ (наименование вида  
спорта) \_\_\_\_\_ физкультурно-спортивной  
направленности.

С Уставом \_\_\_\_\_ (наименование  
учреждения) и лицензией учреждения ознакомлен (а).

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
подпись

*Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.*

*В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие \_\_\_\_\_ на обработку моих/моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующего законодательства Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.*

Дата подачи заявления: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Исполняющий обязанности  
начальника управления образования  
администрации муниципального образования  
Кореновский район

С.М. Батог

Образец

Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
муниципального образования  
Кореновский район муниципальной  
услуги «Зачисление в  
образовательную организацию»  
Директору МБУДОД ДЮСШ № 5  
(наименование )

Комаровой Елене Сергеевне  
ФИО директора учреждения

Иванчук Марии Николаевна  
(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу  
г.Кореновск, ул.Светлая, до м5

заявление.

Прошу зачислить моего ребенка Иванчук Светлану Юрьевну, 2006 г.р.  
(Ф.И.О., год рождения)

в МБУДОД ДЮСШ № 5 (наименование учреждения) по программе легкая атлетика (наименование вида спорта) физкультурно-спортивной направленности.

С Уставом МБУДОД ДЮСШ № 5 (наименование учреждения) и лицензией учреждения ознакомлен (а).

20.03.2016 год

дата

\_\_\_\_\_   
подпись

*Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.*



В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие МБУДОД ДЮСШ № 5 на обработку моих/моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующего законодательства Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

Дата подачи заявления: « 20 » марта 20 16 г.

Иванчук Мария Николаевна

(ФИО заявителя)

(подпись заявителя)

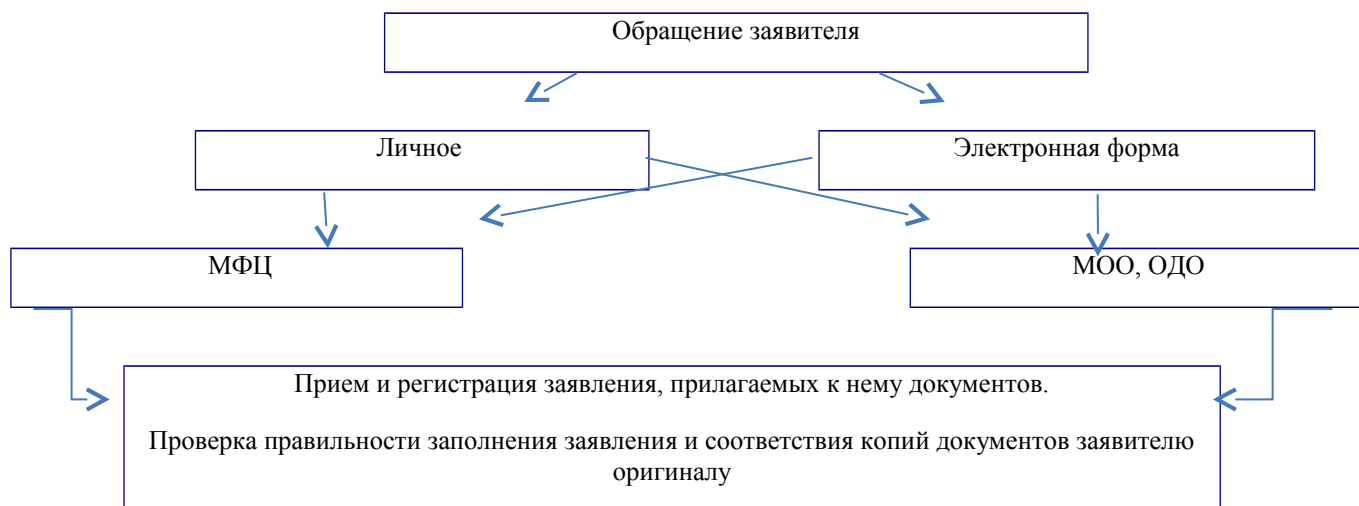
Исполняющий обязанности  
начальника управления образования  
администрации муниципального образования  
Кореновский район

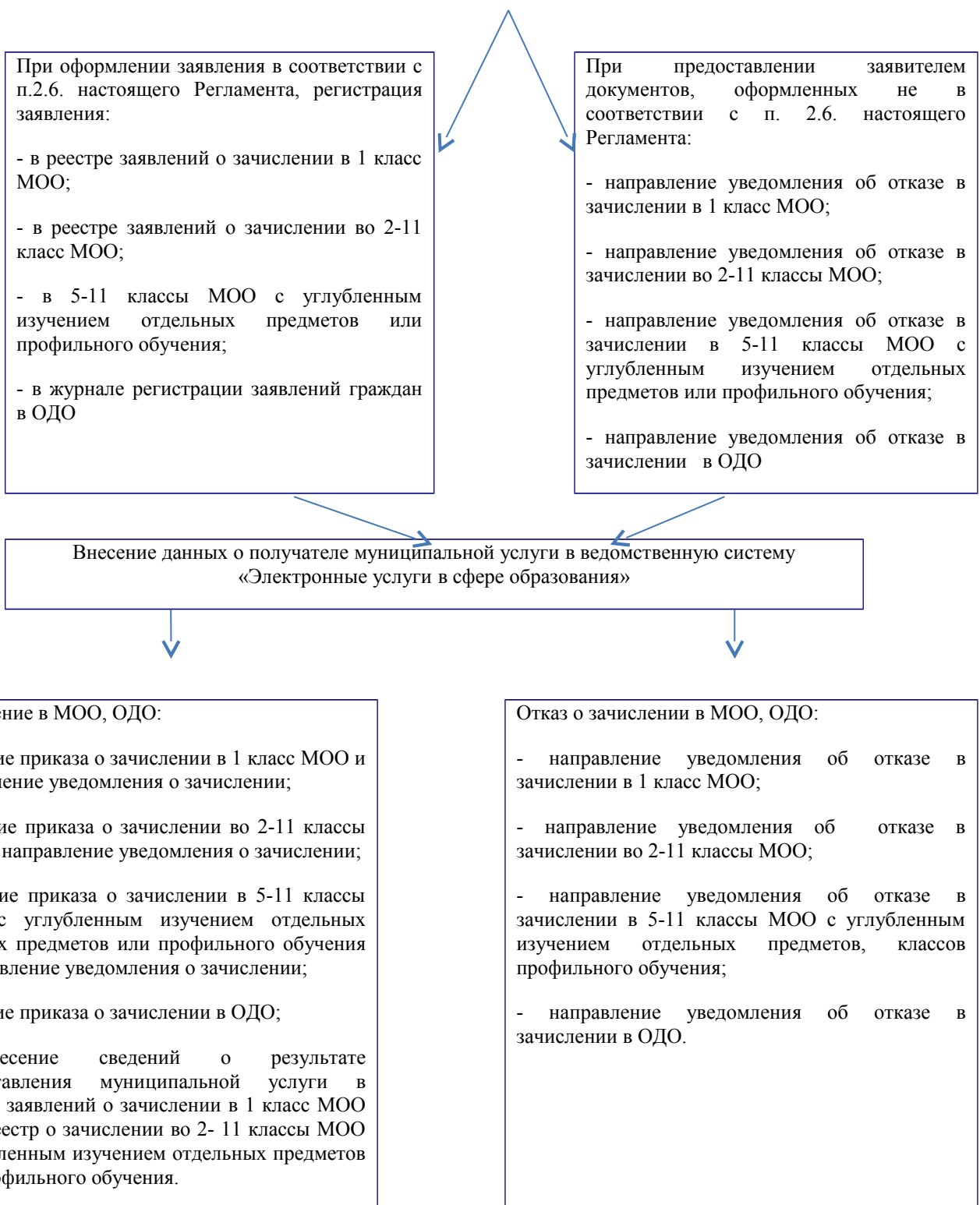
С.М. Батог

Приложение № 6  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
муниципального образования  
Кореновский район муниципальной  
услуги «Зачисление в образовательную  
организацию»

**БЛОК-СХЕМА**

**Предоставление муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»**





Приложение № 7  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
муниципального образования  
Кореновский район муниципальной  
услуги «Зачисление в  
образовательную организацию»

**Уведомление  
о регистрации заявления**

Уважаемый (ая) (ФИО заявителя) \_\_\_\_\_  
Уведомляю о том, что Ваше заявления от \_\_\_\_\_ зарегистрировано в  
МОО \_\_\_\_\_  
- входящий номер и дата регистрации заявления о приеме в организацию \_\_\_\_\_;  
-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

Исполняющий обязанности  
начальника управления образования  
администрации муниципального образования  
Кореновский район

С.М. Батог

Приложение № 8  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
муниципального образования  
Кореновский район муниципальной  
услуги «Зачисление в  
образовательную организацию»

**Уведомление  
о зачислении в МОО, ОДО**

Ф.И.О. обучающегося \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Прибыл из МОО № \_\_\_\_\_

Зачислен в \_\_\_\_\_ класс МОО № \_\_\_\_\_

приказом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

МП

\_\_\_\_\_

дата выдачи бланка

Исполняющий обязанности  
начальника управления образования  
администрации муниципального образования  
Кореновский район

С.М. Батог

Приложение № 9  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
муниципального образования  
Кореновский район муниципальной  
услуги «Зачисление в  
образовательную организацию»

**Документ, содержащий мотивированный отказ в зачислении (перевode)  
гражданина в МОО (приеме заявления)**

Уведомление об отказе в зачислении (перевode) гражданина в ОО (приеме  
заявления)

Уважаемый (ая) [имя получателя услуги] [отчество получателя услуги]!

Уведомляем Вас о том, что в связи с \_\_\_\_\_

и на основании \_\_\_\_\_  
в зачислении (перевode) Вашего ребенка (приеме заявления)

\_\_\_\_\_

указать ФИО ребенка

в \_\_\_\_\_ класс МОО № \_\_\_\_\_ отказано.

Уведомляю о том, что на основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_  
Вам не может быть представлена государственная услуга по зачислению в  
образовательное учреждение по следующим причинам:

\_\_\_\_\_  
ФИО директора МОО

\_\_\_\_\_  
подпись директора МОО

МП

\_\_\_\_\_  
дату выдачи уведомления

Исполняющий обязанности  
начальника управления образования  
администрации муниципального образования  
Кореновский район

С.М. Батог

Приложение № 10  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
муниципального образования  
Кореновский район муниципальной  
услуги «Зачисление в  
образовательную организацию»

Реестр (журнал) приема заявлений о зачислении в 1 класс МОО

№	ФИО ребенка, указанного в заявлении о зачислении в ОУ	Дата рождения ребенка	ФИО заявителя	Дата и время обращения	Адрес проживания ребенка	Статус	В случае отказа в зачислении указать основание	В какое ОУ зачислен после получения отказа из данного учреждения
---	---	-----------------------	---------------	------------------------	--------------------------	--------	--	--

1.								
2.								
3.								
...								

Исполняющий обязанности  
 начальника управления образования  
 администрации муниципального образования  
 Кореновский район

С.М. Батог

Приложение № 11  
 к административному регламенту  
 предоставления администрацией  
 муниципального образования  
 Кореновский район муниципальной  
 услуги «Зачисление в  
 образовательную организацию»

Реестр (журнал) приема заявлений о зачислении во 2-11 классы МОО

№	ФИО ребенка, указанного в заявлении о зачислении ребенка путем перевода из одного ОУ в	Дата рождения ребенка	ФИО заявителя	Дата и время обращения	Адрес проживания ребенка	Из какого ОУ переведен ребенок	Статус	В случае отказа в зачислении и указать основание	В какое ОУ зачислен после получения отказа из данного учреждения
---	--	-----------------------	---------------	------------------------	--------------------------	--------------------------------	--------	--	--

	другое								
1.									
2.									
3.									
...									

Исполняющий обязанности  
 начальника управления образования  
 администрации муниципального образования  
 Кореновский район

С.М. Батог

**Приложение № 12**  
 к административному регламенту  
 предоставления администрацией  
 муниципального образования  
 Кореновский район муниципальной  
 услуги «Зачисление в  
 образовательную организацию»

Категории граждан,  
 имеющих право в первоочередном порядке на предоставление места несовершеннолетнему в МОО при  
 приеме заявлений для зачисления  
 на свободные места



№ п/п	Реквизиты правового акта	Категория граждан	Необходимые документы для подтверждения права
1	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (абз.2, п. 6 ст.19)	Дети военнослужащих по месту жительства их семьи	Удостоверение личности военнослужащего Военный билет солдата, матроса, сержанта, прапорщика и мичмана
2	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (пункты 1-6 ч.6 ст.46, п.2ст.56)	Дети сотрудников полиции (сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции)	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением полиции или органа внутренних дел, служебное удостоверение
		Дети сотрудников полиции (сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции), погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением полиции или органа внутренних дел, свидетельство о смерти
		3. Дети сотрудников полиции (сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции), умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (органах внутренних дел)	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением полиции или органа внутренних дел, свидетельство о смерти
		4. Дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции (органах внутренних дел), вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (органах внутренних дел)	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением полиции или органа внутренних дел
		5. Дети граждан Российской Федерации, умерших в течение года после увольнения со службы в полиции (органах внутренних дел), вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (органах внутренних дел), исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (органах внутренних дел)	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением полиции или органа внутренних дел, свидетельство о смерти
		6. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции (сотрудников органов внутренних дел,	Служебное удостоверение (для работающих сотрудников полиции, органов внутренних дел,

		не являющихся сотрудниками полиции), граждан Российской Федерации, указанных в пунктах 1-5 ч. 6 ст.46 Федерального закона от 07.02.2011 №3 –ФЗ «О полиции» (пункты 2-6 настоящего приложения	дел); справка с места работы, выданная кадровым подразделением полиции или органа внутренних дел (для уволившихся сотрудников полиции, органов внутренних дел)
3	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (пункты 1- 6 ч.14. ст.3)	Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением учреждения или органа, служебное удостоверение
		2. Дети сотрудников, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением учреждения или органа, свидетельство о смерти
		3. Дети сотрудников, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением учреждения или органа, свидетельство о смерти
		4. Дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением учреждения или органа
		5. Дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо в следствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением учреждения или органа, свидетельство о смерти

		органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах	
		6. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников, граждан Российской Федерации, указанных в пунктах 1-5 ч.14 ст.3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудниками некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	Служебное удостоверение (для работающих сотрудников учреждений или органов); Справка с места работы выданная кадровым подразделением учреждения или органа (для уволившихся сотрудников учреждений или органов)

Исполняющий обязанности  
начальника управления образования  
администрации муниципального образования  
Кореновский район

С.М. Батог

Приложение № 13  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
муниципального образования  
Кореновский район муниципальной  
услуги «Зачисление в образовательную  
организацию»

**Формы (способы) получения документов, подтверждающих результат  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательную организацию»**

№	Наименование документа, подтверждающего результат предоставления муниципальной услуги (выполнения административной процедуры)	Форма (способ) получения документа, подтверждающего результат услуги		Информирование о результате выполнения административной процедуры (предоставления услуги)
		Очная форма	Заочная форма	
1	Документ, подтверждающий зачисление гражданина в МОО, ОДО (Приложение № 8)	Документ, заверенный рукописной подписью руководителя (директора) МОО, ОДО	Документ с отметкой о лице, его сформировавшем, направляется в Личный кабинет получателя услуги на Портале (сайте ведомственной системы)	Информация о результате оказания услуги может быть сообщена по телефону, направлена на адрес электронной почты, указанный получателем услуги, в Личный кабинет получателя услуги на Портале, а также посредством СМС
2	Документ, содержащий отказ в зачислении гражданина в МОО, ОДО (Приложение № 9)	Документ, заверенный рукописной подписью руководителя МОО, ОДО	Документ с отметкой о лице, его сформировавшем, направляется в Личный кабинет получателя услуги на Портале (сайте ведомственной системы)	Информация о результате оказания услуги может быть сообщена по телефону, направлена на адрес электронной почты, указанный получателем услуги, в Личный кабинет получателя услуги на Портале, а также посредством СМС

Исполняющий обязанности  
начальника управления образования  
администрации муниципального образования  
Кореновский район

С.М. Батог