**РЕГЛАМЕНТ**

**образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, находящихся в ведении министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края, по предоставлению услуги по зачислению в образовательные организации реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образование**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. Предметом регулирования регламента образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, находящихся в ведении министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края, по предоставлению услуги по зачислению в образовательные организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - Регламент) являются отношения, возникающие между заявителями, министерством образования, науки и молодежной политики Краснодарского края и государственными образовательными организациями, реализующими образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, находящимися в ведении министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края (далее - образовательные организации), в связи с зачислением граждан в образовательные организации.
  2. Заявители, а также лица, имеющие право выступать от их имени
     1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, а также временно проживающие в Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе являющиеся родителями или законными представителями (опекунами, приемными родителями) несовершеннолетних граждан.

Получение начального общего образования в образовательных организациях начинается по достижении детьми возраста, шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет,

Представлять интересы, заявителя, вправе доверенное лицо, действующее на основании доверенности либо договора, оформленных в соответствии, с действующим законодательством, подтверждающих наличие у представителя прав действовать от имени заявителя: и определяющих условия и границы реализации права представителя на получение услуги, но зачислению в образовательную организацию.

* + 1. Категории детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в образовательные организации
       1. Преимущественное право зачисления по месту жительства на обучение в образовательные организации имеют:

дети сотрудника полиции;

дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

дети, сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1-5 части 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № З-ФЗ «О полиции»;

дети сотрудника, имеющего специальные звания и проходящего 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 (далее сотрудник);

дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы 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;

дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;

дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы 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 вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания,, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы: в учреждениях и органах;

дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1-5 части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

а также дети военнослужащих по месту жительства их семей;

дети военнослужащих при изменении места военной службы, дети граждан, проходящих военную службу по контракту, а также при увольнении е военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, в образовательные организации, ближайшие к новому месту военной службы или месту жительства.

1.2.2.2. Преимущественное право зачисления на обучение в образовательные организации также имеют:

братья и сестры детей, обучающихся в данной общеобразовательной организации;

дети, родитель (законный представитель) которых занимает штатную должность в данной общеобразовательной организации.

1.3. В Регламенте применяются следующие понятия и сокращения:

ЕСИА - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг»;

закрепленная территория - территория, за которой закреплена образовательная организация в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявитель - родитель (законный представитель) несовершеннолетнего гражданина или совершеннолетний гражданин согласно пункту 1.2 Регламента;

заявление - заявление родителя (законного представителя) несовершеннолетнего гражданина или совершеннолетнего гражданина о приеме в образовательную организацию;

АСУ КК - информационная система «Е-Услуги. Образования», обеспечивающая учет заявлений по зачислению (переводу) в образовательные организации;

РПГУ - межведомственная автоматизированная информационная система предоставления в Краснодарском крае государственных и муниципальных услуг в электронном виде;

образовательная организация - государственная образовательная организация, реализующая образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, находящаяся в ведении министерства образование, науки и молодежной политики Краснодарского края;

Портал - Портал сферы образования по приему заявлений в образовательные организации http://81.177.100.43;

МФЦ - государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края»;

Федеральный Портал - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru).

* 1. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги:
     1. В предоставлении услуги участвуют:

образовательные организации;

министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края;

МФЦ.

* + 1. Адреса, справочные телефоны для консультаций граждан и график работы исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и организаций, участвующих в предоставлении услуги

1. Министерство образования, науки, молодёжной политики Краснодарского края: ул. Стасова, 180 Краснодар, 350075, тел./факс (861) 234-62-48, адрес электронной почты: [\_\_\_\_\_@minobr.krasnodar.ru](mailto:_____@minobr.krasnodar.ru), официальный сайт <http://www.minobrkuban.ru/> .

График работы: понедельник-четверг с 09.00 до 13.00 и с 14 до 18.00, пятница с 09.00 до 13.00 и с 14 до 17.00, выходные дни - суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1. Государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края»: Краснодарский край, город Краснодар, ул. Северная д.490

График работы: понедельник-четверг с 09.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 14: выходные дни - суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Места нахождения, график работы и справочные телефоны структурных подразделений МФЦ указаны на сайте http://e-mfc.ru/

Центр телефонного обслуживания МФЦ: 8 800 1000-900.

Адрес сайта и электронной почты: <http://e-mfc.ru/> ; [mfc@mfc.krasnodar.ru](mailto:mfc@krasnodar.ru)

* + - 1. Информация об образовательных организациях размещена на сайте <http://www.minobrkuban.ru/ministerstvo/otkrytye-dannye-uchrezhdeniy-sfery-obrazovaniya/> .
    1. Заявители могут получить информацию об органах (организациях), указанных в пунктах 1.4.1-1.4.2 Регламента, по вопросам предоставления услуги, а также сведения о ходе предоставления услуги следующими способами:

путем направления, запросов в письменном виде, по адресам: указанным в пункте 1.4.2;

Регламента, в электронном виде по адресам электронной почты;

по справочным телефонам специалистов органов (организаций), указанных в пункте 1.4.2 Регламента;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах органов (организаций), указанных в пункте 1.4.2. Регламента;

при личном: обращении на прием к специалистам органов (организаций), указанных в пункте 1.4.2 Регламента, в дни и часы приема, если установлены;

на стендах в местах предоставления услуги, где размещается следующая: информация: наименование услуги;

перечень органов (организаций), участвующих в предоставлении услуги; график (режим) работы, телефоны, адреса электронной почты органов, (организаций), осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления услуги;

адреса органов (организаций), участвующих в предоставлении: услуги; контактная информация об органах (организациях), участвующих в предоставлении услуги;

порядок предоставления услуги;

последовательность посещения заявителем органов (организаций), участвующих в предоставлении услуги;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение услуги;

перечень документов, необходимых для получения услуги, в том: числе получаемых без участия заявителя; образец заполненного заявления.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

1. Наименование услуги: зачисление в образовательные организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, находящиеся, в ведении министерства образования, науки и молодёжной политики Краснодарского края.

Краткое наименование услуги: зачисление в образовательные организации (государственные бюджетные учреждения).

1. Услуга предоставляется образовательными организациями.

Образовательным организациям запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением: в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

1. Результатом предоставления услуги является зачисление в образовательную организацию для получения бесплатного начального общего, основного общего и среднего общего образования в пределах федеральных государственных образовательных стандартов общего образование.

Результат предоставления услуга учитывается: в АСУ КК.

1. Сроки предоставления услуги
2. Сроки подачи заявлений в первые классы образовательных, организаций на следующий учебный год устанавливаются распоряжением министерством образования, науки и молодёжной политики Краснодарского края ежегодно, но не позднее 15 ноября года, предшествующего году начала обучения, по следующим категориям:

а) дети, имеющие преимущественное право зачисления граждан на обучение в государственные образовательные организации: с даты, установленной распоряжением Комитета по образованию, но не позднее 15 декабря года, предшествующего году начала обучения, до 5 сентября года начала обучения;

б) дети, проживающие на закрепленной территории; с даты, установленной распоряжением министерством образования, но не позднее 1 февраля года начала обучения, до момента заполнения свободных мест, но не позднее 30 июня года начала обучения. В случае подачи заявления после 30 июня года начала обучения зачисление производится на общих основаниях;

в) дети, не проживающие на закрепленной территории: с 1 июля года начала обучения до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября года начала обучения.

Образовательные организации, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием: детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля. Информация о дате начала подачи заявлений предоставляется образовательными организациями и министерством образования, науки и молодежной политики, посредством информационных стендов и официальных сайтов, а также АСУ КК.

1. Сроки подачи заявлений в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы образовательных организаций на текущий учебный год: в течение всего года.
2. Сроки предоставления документов для зачисления в образовательную организацию: в соответствии с приглашением в образовательную организацию.

Направление заявителю приглашения в образовательную организацию с указанием даты и времени приема документов осуществляется в следующие сроки:

в первые классы образовательных организаций на следующий учебный год при приеме детей, имеющих, преимущественное право зачисления - не ранее 10 дней с даты начала приема, установленной в пункте 2.4.1 Регламента для соответствующей категории, но не позднее 30 дней со дня подачи заявления;

в первые классы образовательных организаций на следующий учебный год при приеме детей, проживающих на закрепленной территории - не ранее 10 дней с даты начала приема, установленной в пункте 2.4.1 Регламента для соответствующей категории, но не позднее 45 дней со дня подачи заявления;

в первые классы образовательных организаций на следующий: учебный год при приеме детей, не проживающих на закрепленной территории - не ранее 10 дней с даты начала приема, установленной в пункте 2.4.1 Регламента для соответствующей категории, но не позднее 30 дней со дня подачи заявления;

в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы образовательных организаций на текущий, учебный год: не позднее 30 дней со дня подачи заявления.

1. Зачисление в первый класс образовательной организации на следующий учебный год оформляется распорядительным актом образовательной организации в течение 7 рабочих дней после приема документов образовательной организацией и проверки их на соответствие с требованиями о приеме. Зачисление в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы образовательных организаций на текущий учебный год оформляется распорядительным актом образовательной организации в течение 3 рабочих дней после приема документов образовательной организацией и проверки их на соответствие с требованиями о приеме.

2.5. Перечень нормативных правовых документов, регулирующих предоставление услуги: Конституция: Российской Федерации;

Федеральный закон от 29.12.2012 № 27З-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации, предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

Федеральный, закон от 06.04.2011 № 63 «ФЗ «Об электронной подписи»;

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»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц»;

распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 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»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 №32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 №177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность, по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

закон Краснодарского края от 16 июля 2013 года №2770-КЗ "Об образовании в Краснодарском крае";

приказ Министерства образования и науки Краснодарского края от 5 ноября 2015 года № 5758 «Об утверждении порядка отбора организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации при получении основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения в Краснодарском крае».

1. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги
2. В качестве документа, удостоверяющего личность заявителя, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

документы, предусмотренные международными договорами Российской Федерации (в случае если заявителями выступают иностранные граждане, беженцы, лица без гражданства). Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (в случае если заявителями выступают иностранные граждане, беженцы, лица без гражданства), указами Президента Российской Федерации от 21.12.1996 № 1752 «Об основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации», от 14.11.2002 № 1325 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации», от 13.04.2011 № 444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 76 Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Федеральной миграционной службы от 30.11.2012 № 391;

иные документы, удостоверяющие личность в соответствии с действующим законодательством.

1. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляются:

документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подтверждающий наличие у представителя прав действовать от имени лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение услуги;

документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени заявителя (свидетельство о рождении, решение органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства, свидетельство об установлении отцовства и иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации).

1. Для зачисления в первый класс образовательной организации на следующий учебный год заявителем представляются в образовательную организацию при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), следующие документы:

свидетельство о рождении ребенка;

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории[[1]](#footnote-1);

документы, подтверждающие преимущественное право зачисления граждан на обучение в государственные образовательные организации;

разрешение о приеме в первый класс образовательной организации ребенка до достижения им возраста шести лет и шести месяцев или после достижения им возраста восьми лет (разрешение).

Для получения разрешения заявитель обращается в орган исполнительной власти Краснодарского края, в ведении которого находится образовательная организация.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

1. Для зачисления в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы образовательных организаций на текущий учебный год заявителем представляются в образовательную организацию при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), следующие документы;

заявление;

свидетельство о рождении ребенка (паспорт - при его наличии);

аттестат об основном общем образовании (при поступлении в десятый-одиннадцатый (двенадцатый) классы);

документы, подтверждающие преимущественное право зачисления граждан на обучение в государственные образовательные организации.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

1. Для зачисления в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы образовательных организаций, реализующих адаптированные основные общеобразовательные программы, заявителем представляются в образовательную организацию при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), следующие документы:

заявление;

свидетельство о рождении ребенка (паспорт - при наличии паспорта);

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (при приеме в первый класс на закрепленной территории);

документы, подтверждающие преимущественное право зачисления граждан на обучение в государственные образовательные организации;

рекомендация психолого-медико-педагогической комиссии;

разрешение о приеме в первый класс образовательной организации ребенка до достижения им возраста шести лет и шести месяцев или после достижения им возраста восьми лет (разрешение).

Для получения разрешения заявитель обращается в исполнительный орган государственной власти Краснодарского края, в ведении которого находится образовательная организация.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

1. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии документов, представленных в соответствии с пунктами 2.6.3, 2.6.4, 2.6.5 Регламента, хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

1. Должностным лицам запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Основания для отказа в МФЦ, на Портале или в образовательной организации в приеме заявления па предоставление услуги, в приеме документов для зачисления в образовательную организацию, в зачислении в образовательную организацию:

1. Основанием для отказа в приеме заявления в МФЦ и образовательной организации на предоставление услуги является обращение лица, не относящегося к категории заявителей.
2. Основаниями для отказа в приеме документов для зачисления в образовательную организацию, указанных в пунктах 2.6.3, 2.6.4, 2.6.5 Регламента, являются:

обращение лица, не относящегося к категории заявителей;

подача заявления в период, отличающийся от периода предоставления услуги, установленного в пункте 2.4.1 Регламента с учетом указанных в нем категорий детей;

непредставление в образовательную организацию документов, необходимых для получения услуги;

отсутствие свободных мест в образовательной организации;

наличие в АСУ КК заявления, содержащего идентичные данные ребенка, указанные в пункте 3.2.1.2 Регламента;

возрастные ограничения (при зачислении в первые классы): получение начального общего образования в образовательных организациях начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

Учредитель образовательной организации вправе разрешить прием детей в образовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

1. Основанием для отказа в зачислении в образовательную организацию является отсутствие свободных мест в образовательной организации.

В случае отсутствия мест в государственной образовательной организации заявитель для решения вопроса об устройстве в другую образовательную организацию обращается непосредственно в исполнительный орган государственной власти, в ведении которого находятся образовательная организация.

Форма уведомления заявителя об отказе в предоставлении услуги приведена в приложении № 3 к Регламенту.

1. Основанием для приостановления предоставления услуги может являться только прекращение деятельности образовательной организации, в которую подается заявление.
2. Услуга предоставляется на безвозмездной основе.
3. Допустимые сроки ожидания в очереди:

При подаче заявления посредством обращения в МФЦ срок ожидания регламентируется нормами и документами МФЦ, при получении результата предоставления услуги срок ожидания регламентируется нормами и документами МФЦ.

При подаче заявления в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы образовательных организаций на текущий учебный год непосредственно в образовательную организацию срок ожидания должен составлять не более 15 минут, при получении результата предоставления услуги (направления либо уведомления об отказе в предоставлении места в образовательной организации) срок ожидания должен составлять не более 15 минут.

Регистрация запроса (заявления) заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в день обращения заявителя в образовательную организацию, на Портал или в МФЦ. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении услуги составляет не более 15 минут.

1. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг:

Указанные помещения должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.4 Регламента, должны иметь писчие принадлежности (бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

Помещения структурных подразделений МФЦ должны отвечать требованиям, предусмотренным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также иным требованиям, предусмотренным действующим законодательством.

2.12. Показатели доступности и качества предоставления услуги:

1. Количество взаимодействий заявителя с органами (организациями) - не более 3.
2. Продолжительность взаимодействий -20 мин.
3. Способы предоставления услуги заявителю:

в структурном подразделении МФЦ;

в электронном виде (посредством Портала);

при непосредственном посещении образовательной организации в случае подачи заявлений для зачисления в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы образовательных организаций на текущий учебный год, для зачисления в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы образовательных организаций, реализующих адаптированные основные общеобразовательные программы.

1. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления услуги - да.
2. Способы информирования заявителя о результатах предоставления услуги - по телефону; по почте; по электронной почте; через Портал; в письменном виде.
3. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения услуги:

для зачисления в первый класс образовательной организации на следующий учебный год

* 3-6;

для зачисления в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы образовательных организаций на текущий учебный год - 2-5;

для зачисления в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы образовательных организаций, реализующих адаптированные основные общеобразовательные программы -4-7.

1. Предусмотрено межведомственное информационное взаимодействие образовательных организаций с иными органами (организациями) при предоставлении услуги - нет.
2. Количество услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления услуги - 0.
3. Количество административных процедур в рамках предоставления услуги, осуществляемых в электронном виде - 0-3.
4. Срок предоставления услуги в соответствии с пунктом 2.4 Регламента.
5. Предусмотрен порядок и формы контроля за предоставлением услуги со стороны граждан, их объединений и организаций - да (в соответствии с действующим законодательством).
6. Предусмотрена выдача результата предоставления услуги на базе МФЦ-да.
7. Предусмотрена выдача результата предоставления услуги в электронном виде - да.
8. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления услуг в электронной форме
9. Особенности предоставления услуги в МФЦ

Прием заявлений и предоставление заявителю информации о результате предоставления услуги может быть осуществлено в МФЦ.

При предоставлении услуги МФЦ осуществляет:

прием заявлений о предоставлении услуги;

представление интересов заявителей при взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, государственными внебюджетными фондами, исполнительными органами государственной власти Краснодарского края, органами местного самоуправления, в том числе при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных законами Краснодарского края (далее - органы, предоставляющие услуги), а также организациями, участвующими в предоставлении услуги;

представление интересов органов (организаций), предоставляющих услуги, при взаимодействии с заявителями;

информирование заявителей о порядке предоставления услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги;

взаимодействие с органами (организаций), предоставляющими услуги, по вопросам предоставления услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении услуги;

выдачу заявителям документов органов, предоставляющих услуги, по результатам предоставления услуги, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих услуги, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом.

В случае подачи документов посредством МФЦ работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения услуги, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

проводит проверку оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, и оригинала документа, предусмотренного законодательством Российской Федерации, подтверждающего законность представления прав несовершеннолетнего ребенка;

По окончании приема документов специалист структурного подразделения МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов. Специалист осуществляет ввод данных по заявлению в соответствующую форму на Портале.

Должностное лицо образовательной организации при наличии запроса заявителя направляет информацию о результате предоставления услуги в структурное подразделение МФЦ для их последующей передачи заявителю:

в электронном виде в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;

на бумажном носителе - в срок не более трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги.

* + 1. Особенности предоставления услуги на Портале

1. Общий порядок получения услуги на Портале

Заявитель имеет возможность получить информацию об услуге, в том числе о порядке предоставления услуги на Портале.

Заявитель имеет возможность ознакомиться с формой заявления и иными документами, необходимыми для получения услуги на Портале, при необходимости сохранить их в электронной форме.

Доступ к сведениям о предоставлении услуги, порядке предоставления услуги и иным документам выполняется без предварительной авторизации заявителя на Портале.

На Портале заявитель имеет возможность: подать заявление, необходимое для предоставления услуги, через Портал; получить сведения о ходе предоставления услуги; получить информацию о результате предоставления услуги.

Заявитель имеет возможность авторизоваться на Портале с использованием учетной записи пользователя в ЕСИА. Заявитель имеет возможность зарегистрировать учетную запись пользователя ЕСИА в соответствии с условиями использования ЕСИА.

1. Подача заявления через Портал
2. Заявитель имеет возможность получить услугу в электронном виде путем заполнения заявления на Портале.

Для подачи заявления на Портале заявитель выполняет следующие действия:

изучает описание услуги в соответствующем разделе Портала;

знакомится с условиями и порядком предоставления услуги в электронном виде, размещенными на Портале в соответствующем разделе;

может пройти авторизацию на Портале через ЕСИА;

подтверждает согласие на обработку персональных данных (устанавливает соответствующую отметку в форме заявления);

подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления услуги в электронном виде (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме заявления);

переходит по ссылке на экранную форму заявления на Портале (далее - форма заявления); заполняет форму заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления услуги;

подтверждает достоверность сообщенных сведений;

отправляет заполненное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме заявления);

получает на Портале и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление направлено на обработку, в котором указываются, в том числе, идентификационный номер и дата подачи заявления;

при необходимости сохраняет уведомление для печати.

1. Заявитель имеет возможность получить сведения о ходе предоставления услуги в электронном виде.

Заявитель имеет возможность получить информацию о ходе и результате предоставления услуги, а также о своих дальнейших действиях (при необходимости):

по идентификационному номеру и дате заявления на Портале;

по уведомлениям, поступающим на электронную почту.

1. Получение результата услуги заявителем

В случае получения информации об услуге заявителю предоставляется полная, актуальная и достоверная информация о порядке предоставления услуги на Портале.

В случае получения заявителем форм заявлений и иных документов результатом предоставления услуги является возможность ознакомиться с заявлением и иными документами на Портале.

Заявитель может получить информацию о результате предоставления услуги в электронном виде. Заявитель на Портале может ознакомиться с принятым решением, а также автоматически получает соответствующее уведомление по электронной почте.

Заявитель может получить информацию о результате предоставления услуги в письменном (бумажном) виде в образовательной организации, предоставляющей услугу.

1. Действия должностного лица, ответственного за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги (далее - ответственное лицо).

Заявление после его сохранения в централизованной базе данных АСУ КК становится доступным для ответственного лица в АСУ КК в течение суток.

Ответственное лицо:

проверяет наличие заявлений, поступивших с Портала, не реже одного раза в рабочий день;

изучает поступившие заявления;

направляет уведомления о ходе предоставления услуги на Портале или по электронной почте;

при необходимости уточнения информации взаимодействует с заявителем через электронную почту или указанный способ общения при подаче заявления;

производит действия в порядке, установленном разделом III Регламента;

информирует заявителя о принятом решении (предоставлении или отказе в предоставлении услуги), а также уведомляет заявителя о дальнейших действиях через указанный способ общения при подаче заявления.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур (действий),**

**требования к порядку их выполнения, в том числе особенности**

**выполнения процедур (действий) в электронной форме.**

3.1 Предоставление услуги включает в себя последовательность следующих процедур (действий):

прием и регистрация заявления;

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

прием заявителей, выдача уведомлений о приеме документов;

принятие решения о зачислении в образовательную организацию, внесение сведений о решении в АСУ КК, выдача уведомления о зачислении (об отказе в зачислении) вобразовательную организацию.

**3.2. Прием и регистрация заявлении**

3.2.1. Особенности подачи заявлений, в первые классы образовательных организаций на следующий учебный год

3.2.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием- для начала процедуры, является личное обращение заявителя на Портал, Федеральный Портал или в МФЦ с заявлением о приеме в первый класс образовательной организации на следующий учебный год.

1. В заявлении заявителем указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

дата и место рождения ребенка;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;

контактная электронная почта.

Дополнительно- указываются:

реквизиты свидетельства о рождении ребенка, актовой записи о рождении ребенка, места рождения;

реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

реквизиты документа, подтверждающего статус законного представителя.

Форма заявления о приеме в образовательную организацию приведена в Приложении №2 к Регламенту.

1. Формирование и заполнение заявления осуществляется непосредственно заявителем: при обращении на Портал или специалистами МФЦ при обращении заявителя в МФЦ.

Заявитель несет ответственность за достоверность в заявлении сведений.

1. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги

Регистрация заявления осуществляется автоматически в день обращения заявителя на Портал или в МФЦ.

При подаче повторного заявления на ребенка, имеющего идентичные фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения и реквизиты свидетельства о рождении ребенка, заявитель получает уведомление об отклонении заявления в связи с тем, что АСУ КК содержит заявление на указанного ребенка, направленное в более ранние сроки.

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

1. Подтверждением направления заполненного заявления является направление заявителю уведомления о приеме заявления с указанием даты и номера обращения, с указанием даты его направления в соответствии с приложением № 8 Регламента.

Заявитель вправе подать заявление в одну образовательную организацию.

1. Особенности подачи заявления в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы образовательных организаций на текущий учебный год
2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала оказания услуги, является личное обращение заявителя в образовательную организацию, на Портал, Федеральный Портал или МФЦ с заявлением о приеме в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы образовательных организаций на текущий учебный год.
3. В заявлении заявителем указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) обучающегося; дата и место рождения, обучающегося;

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

адрес места жительства обучающегося, заявителя;

контактные телефоны заявителя;

контактная электронная почта.

Дополнительно указываются:

реквизиты свидетельства о рождении ребенка, актовой записи о рождении ребенка, места рождения (паспорта - при наличии паспорта);

реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

реквизиты документа, подтверждающего статус законного представителя.

Форма заявления о приеме в образовательную организацию приведена в приложении № 2 Регламента.

1. Формирование и заполнение заявления осуществляется непосредственно заявителем при обращении в образовательную организацию или на Портал или специалистами МФЦ при обращении заявителя в МФЦ.

Заявитель несет ответственность за достоверность предоставляемых в заявлении сведений.

1. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги

Регистрация заявления осуществляется в день обращения заявителя в образовательную организацию, на Портал или в МФЦ.

* Подтверждением направления заполненного заявления является направление заявителю уведомления о приеме заявления с указанием даты и номера обращения, с указанием даты его направления, при обращении в образовательную организацию -уведомление образовательной организации в соответствии с приложением № 8 Регламента.

1. Особенности подачи заявления в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы образовательных организаций, реализующих адаптированные основные общеобразовательные программы
2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры, является личное обращение заявителя в образовательную организацию, на Портал, Федеральный Портал или в МФЦ с заявлением о приеме в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы образовательных организаций, реализующих адаптированные основные общеобразовательные программы.
   * + 1. В заявлении заявителем указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) обучающегося;

дата и место рождения, обучающегося;

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

адрес места жительства обучающегося, заявителя;

контактные телефоны заявителя;

контактная электронная почта.

Дополнительно указываются:

реквизиты свидетельства о рождении ребенка, актовой записи о рождении ребенка, места рождения (паспорт - при его наличии);

реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

реквизиты документа, подтверждающего статус законного представителя.

Форма заявления о приеме в образовательную организацию приведена в приложении № 2 Регламента.

3.2.3.3. Формирование и заполнение заявления осуществляется непосредственно заявителем: при обращении в образовательную организацию или на Портал, или специалистами МФЦ при обращении заявителя в МФЦ.

Заявитель несет ответственность за достоверность предоставляемых в заявлении сведений.

* + - 1. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги

Регистрация заявления осуществляется в день обращения заявителя в образовательную организацию, на Портал или в МФЦ.

* + - 1. Подтверждением направления заполненного заявления: является направление заявителю уведомления о приеме заявления с указанием даты и номера обращения, с указанием: даты его направления, при обращении в образовательную организацию -уведомление образовательной организации в соответствии с приложением № 8 Регламента,

Ответственными за выполнение указанных действий являются: специалист МФЦ, должностное лицо образовательной организации.

1. Также в заявлении указывается образовательная организация, наличие преимущественного права зачисления на обучение в государственные образовательные организации.
2. Критерием принятия решения в рамках процедуры является соответствие заявления требованиям, указным в пунктах 3.2.1.2, 3.2.2.2, 3,2.3.2 Регламента.
3. Результатом процедуры является поступление заявления в образовательную организацию.
4. Способ фиксации, результата процедуры: при подаче заявления на Портал или в МФЦ - регистрация заявления в АСУ КК, при подаче заявления в образовательную организацию - в журнале регистрации заявлений.

**3.3. Подготовка и направление заявителю приглашения: на прием документов в образовательную организацию с комплектом документов**

* + 1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры, является поступление заявления в образовательную организацию.
    2. Направление заявителю приглашения в образовательную организацию с указанием даты и времени приема документов осуществляется в следующие сроки:

в первые классы: образовательных организаций на следующий учебный год при приеме детей, имеющих преимущественное право зачисления - не ранее 10 дней с даты начала приема, установленной в пункте 2.4.1 Регламента для соответствующей категории, но не позднее 30 дней со дня подачи заявления:

в первые классы образовательных организаций на следующий учебный год при приеме детей, проживающих на закрепленной территории - не ранее 30 дней с даты начала приема, установленной в. пункте 2.4.1 Регламента для соответствующей категории, но не позднее 45 дней со дня подачи заявления;

в первые классы образовательных организаций на следующий учебный год при приеме детей, не проживающих на закрепленной территории - ее ранее 10 дней с даты начала приема, установленной к пункте 2.4.1 Регламента для соответствующей категории, но не позднее 30 дней со дня подачи заявления;

и первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы образовательных организаций на текущий учебный год: не позднее 30 дней со дня подачи заявления.

Ответственным за выполнение вышеуказанного действия является руководитель образовательной организации,

1. Критерием принятия решения в рамках процедуры является:

подача заявления в период предоставления услуги, установленный в пункте 2.4.1 Регламента, с учетом указанных в нем категорий детей;

наличие свободных мест в образовательной организации;

отсутствие возрастных ограничений.

Дата и время подачи заявления не является критерием при принятии решения о направлении приглашения в образовательную организацию.

1. Результатом процедуры является направление приглашения заявителю в образовательную организацию.

Форма приглашения в образовательную организацию приведена в приложении № 6 к Регламенту.

1. Способ фиксации результата процедуры: при подаче заявления на Портале или в МФЦ - регистрация приглашения в АСУ КК (смена статуса), при подаче заявления в образовательную организацию - в журнале регистрации заявлений.
2. Прием заявителей, выдача уведомлений о приеме документов
3. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры, является явка заявителя в образовательную организацию.

Документы, указанные в пунктах 2.6.3, 2.6,4. 2.6.5 Регламента, предъявляются в образовательную организацию в сроки, указанные в приглашении образовательной организации.

1. Должностное лицо образовательной организации регистрирует полученные документы в журнале приема документов в течение 10 минут после их получения. Заявителю выдается уведомление о приеме документов, заверенное подписью исполнителя и руководителя образовательной организации и печатью образовательной организации.

В уведомлении о приеме документов указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество заявителя;

наименование образовательной организации;

входящий номер и дата приема документов по журналу приема документов образовательной организации;

перечень представленных документов и отметка об их получении;

сведения о сроках уведомления о зачислении в образовательную организацию;

контактные телефоны образовательной организации для получения информации;

контактные телефоны исполнительного органа государственной власти Краснодарского края, в ведении которого находится образовательная организация.

Ответственным за выполнение вышеуказанного действия является руководитель образовательной организации.

1. Критерием принятия решения в рамках процедуры является:

соответствие заявителя статусу заявителя;

предоставление документов, указанных в пунктах 2.6.3, 2.6.4, 2.6.5 Регламента.

1. Результатом процедуры является выдача уведомления о приеме документов образовательной организацией либо отказ в приеме документов образовательной организацией.

Форма уведомления заявителя о приеме документов приведена в приложении №4 к Регламенту.

Форма уведомления заявителя об отказе в приеме документов приведена в приложении №5 к Регламенту.

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

3.5. **Принятие решении о зачислении в образовательную организацию, внесение сведений о решении в АСУ КК, выдача уведомления о зачислении (об отказе в зачислении) в образовательную организацию**

1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры, является прием документов в образовательной организации.
2. Критерии принятия решения о зачислении в образовательную организацию

3.5.2.1 При принятии решения о приеме в первый класс образовательной организации на следующий учебный год руководитель образовательной организации руководствуется следующими критериями:

при приеме детей, имеющих, преимущественное право зачисления граждан на обучение в государственные образовательные организации

по пункту 1.2.2.1 Регламента - место жительства в микрорайоне, закрепленном органом исполнительной власти, в ведении которого находится образовательная организация для проведения первичного учета детей место нахождения образовательной организации;

по пункту 1.2.2.2 Регламента - обучение в данной образовательной организации старшего брата иди сестры либо замещение штатной должности родителя (законного представителя) в данной образовательной организации (дата и время подачи заявления не являются критерием при принятии в первый класс образовательной организации на следующий учебный год);

для детей, проживающих на закрепленной территории (дата и время подачи заявления не являются критерием при принятии в первый класс образовательной организации на следующий учебный год) - проживание ребенка в микрорайоне, закрепленном органом исполнительно власти, в ведении которого находится данная образовательная организация для проведения первичного учета детей, обеспечения безопасности по пути в образовательную организацию, что определяется нормативными правовыми актами Краснодарского края;

для детей, не проживающих на закрепленной территории - наличие свободных мест в образовательной организации; дата и время подачи заявления;

для детей, поступающих в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы в текущем учебном году - наличие свободных мест в образовательной организации.

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

3.5.2.3. При принятии решения о приеме в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы образовательных организаций, реализующих адаптированные основные общеобразовательные программы, руководитель образовательной организации руководствуется наличием: рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии и свободных мест в образовательной организации.

1. При: принятии решения о приеме в образовательную организацию руководитель образовательной организации руководствуется соблюдением: сроков предоставления документов в образовательную организацию, указанных в приглашении в образовательную организацию.

В случае несоблюдения сроков предоставления документов или неявки заявителя, принимается решение об отказе в зачислении в образовательную организацию.

* + 1. По результатам проверки соответствия вышеуказанным, требованиям руководителем образовательной организации оформляется:

при принятии решения о зачислении в образовательную организацию - распорядительный акт о зачислении в образовательную организацию;

при принятии решения об отказе в зачислении в образовательную организацию уведомление об отказе в зачислении в образовательную организацию. Зачисление в первый класс образовательной организации на следующий учебный год оформляется распорядительным актом образовательной организации в течение 7 рабочих дней после приема документов образовательной организацией.

Зачисление в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы образовательных организаций на текущий учебный год оформляется распорядительным актом образовательной организации в течение 3 рабочих дней после приема документов образовательной организацией.

Распорядительные акты о зачислении в образовательную организацию размещаются на информационном стенде образовательной организации в день их издания.

1. Информация о принятом решении вносится должностным лицом образовательной организации в АСУ КК в день принятия решения.
2. В случае принятия решения о зачислении в образовательную организацию образовательная организация в течение 3 рабочих дней после принятия такого решения направляет заявителю уведомление о зачислении (приложение № 7 к Регламенту).

В случае принятия решения об отказе в зачислении в образовательную организацию образовательная организация в течение 3 рабочих дней после принятия такого решения направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении услуги (приложение № 3 к Регламенту).

1. Ответственным за выполнение вышеуказанного действия является руководитель образовательной организации.
2. Критерием принятия решения в рамках процедуры является соответствие принятого решения требованиям, указанным в пункте 3.5.2 Регламента.
3. Результатом процедуры является издание распорядительного акта о зачислении в образовательную организацию или выдача уведомления об отказе в зачислении в образовательную организацию.
4. Способ фиксации результата процедуры: регистрация уведомления о зачислении (об отказе в зачислении) в образовательную организацию.
5. **Формы контроля за исполнением регламента**
6. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных процедурами по предоставлению услуги, осуществляется руководителем образовательной организации.
7. Руководитель образовательной организации осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением Регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, работниками образовательной организации;

обеспечением сохранности принятых от заявителя копий документов и соблюдением работниками образовательной организации требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

1. Руководитель и работники образовательной организации, непосредственно предоставляющие услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления услуги, подготовки отказа в предоставлении услуги, выдачи документов. Персональная ответственность руководителя и работников образовательной организации закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, работники образовательной организации несут ответственность за:

требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных Регламентом;

отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным Регламентом;

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении услуги;

нарушение срока предоставления услуги.

1. Начальник структурного подразделения МФЦ осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением Регламента сотрудниками структурного подразделения МФЦ;

своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от образовательных организаций информации и документов, являющихся результатом предоставления услуги;

соблюдением сотрудниками структурного подразделения МФЦ требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

Персональная ответственность руководителя структурного подразделения МФЦ и специалистов структурного подразделения МФЦ закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Специалисты структурного подразделения МФЦ несут ответственность за своевременность информирования заявителя о результате предоставления услуги.

1. В рамках предоставления услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления услуги.

Руководитель образовательной организации ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия работниками образовательной организации решений; а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

Руководитель структурного подразделения МФЦ осуществляет плановые и внеплановые проверки деятельности сотрудников МФЦ в соответствии с положением о проведении проверок.

Администратор Портала осуществляет:

ежедневные проверки прохождения электронных заявлений через Портал, выгрузку данных в АСУ КК;

ежемесячные проверки по каждой услуге, заявление о предоставлении которой подано через Портал, на предмет соблюдения образовательными организациями требований об информировании заявителя о ходе предоставления услуги; сроков направления результата предоставления услуги заявителю.

1. Контроль за предоставлением услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется руководителем образовательной организации в форме приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением услуги.
2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) образовательных организаций, а также должностных лиц образовательных организаций
3. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) образовательных организаций, а также должностных лиц образовательных организаций, в ходе предоставления услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

Жалоба может……

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

БЛОК СХЕМА

предоставления услуги по зачислению в образовательные организации

1. Перечень документов устанавливается распоряжением министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края [↑](#footnote-ref-1)