



**КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ ШЫЩ ШЭРЭДЖ МУНИЦИПАЛ
РАЙОНЫМ И ШЫПЭ АДМИНИСТРАЦЭ
КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ ЧЕРЕК МУНИЦИПАЛ
РАЙОНУНУ ЖЕР-ЖЕРЛИ АДМИНИСТРАЦИЯСЫ
МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРЕКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

✉ 361801, пос. Кашхатау, ул. К.Мечиева, 108

☎ 41-4-05, 41-4-31(факс), 41-4-61

admcherek@kbr.ru

**ПОСТАНОВЛЕНЭ № 621-пг
БЕГИМ № 621-пг
ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 621-пг**

" 28 " октября 2025г.

Об утверждении административного регламента
местной администрации Черекского муниципального
района предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию»

В целях приведения муниципальных нормативно-правовых актов в соответствие с федеральными законами: от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 20.03.2025 г. № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и на основании Устава Черекского муниципального района местная администрация Черекского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить в новой редакции административный регламент местной администрации Черекского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги в сфере образования: «Зачисление в образовательную организацию» (Приложение 1).

2. Признать утратившими силу Постановления местной администрации Черекского муниципального района: от 27.04.2023 г. №237-пг «Об утверждении административного регламента местной администрации Черекского муниципального района предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на и.о. начальника МКУ «Управление образования местной администрации Черекского муниципального района» М. Уянаева.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования

Глава местной администрации
Черекского муниципального района



А.Кульбаев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» (далее - Регламент) - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Муниципальную услугу по зачислению в образовательную организацию, расположенную на территории Черекского муниципального района (далее – муниципальная услуга) предоставляют муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования и дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы, расположенные на территории Черекского муниципального района (далее - Организации).

1.3. Получателями муниципальной услуги являются: дети в возрасте от шести лет и шести месяцев до восемнадцати лет, подлежащие обучению по образовательным программам начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования; для получения начального общего образования дети, не достигшие возраста шести лет шести месяцев, с разрешения МКУ "Управление образования местной администрации Черекского муниципального района" (далее - Управление образования).

1.4. Муниципальная услуга оказывается на безвозмездной основе.

1.5. Прием на обучение в Организацию проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с частью 1 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

1.5.1. Во внеочередном порядке предоставляются места в Организациях детям, указанным в пункте 8 статьи 24 Федерального закона от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих", и детям, указанным в статье 28.1 Федерального закона от 3 июля 2016 г. № 226-ФЗ "О войсках национальной гвардии Российской Федерации", по месту жительства их семей.

1.5.2. В первоочередном порядке предоставляются места в Организациях:

- детям, указанным в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих", по месту жительства их семей;

- детям, указанным в части 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ "О полиции", детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации".

1.5.3. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1.6.1 посредством размещения информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте Минэкономразвития КБР с перечнем обязательных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.6.2 непосредственно в помещениях Управления образования и Организаций на информационных стендах, при личном консультировании специалистами;

1.6.3 с использованием средств телефонной связи;

1.6.4 с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет (официальный сайт Управления образования, официальные сайты

Организаций, а также федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг»);

1.6.5 по письменному обращению либо обращению посредством электронной почты заинтересованных лиц.

1.7. Информация и информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги включают в себя следующие сведения:

- контактная информация, местонахождение и график работы;
- перечень должностных лиц с указанием их ФИО, должности и контактных телефонов;
- порядок подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень и формат документов, которые заявитель должен и (или) вправе представить для получения муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в приеме заявления и отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- требования настоящего Регламента.

1.8. Порядок получения заявителями информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.8.1. Уведомление о факте приема заявления направляется в личный кабинет на ЕПГУ (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации).

1.8.2. Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных родителем(ями), (законным(ми) представителем(ями) ребенка или поступающим, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение в Организацию и родителю(ям) (законному(ым) представителю(ям) ребенка или поступающему) выдается документ, заверенный подписью должностного лица Организации, ответственного за приём заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов. Журнал приема заявлений может вестись, в том числе, в электронном виде в региональных государственных информационных системах Российской Федерации, созданных органами государственной власти КБР (при наличии).

1.8.3. С момента подачи заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, на личном приеме, по почте, в том числе электронной.

1.8.4. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю должностными лицами Управления образования, Организаций, ГБУ "МФЦ" ответственными за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении заявителя, а также с использованием телефонной, почтовой, электронной связи.

1.8.5. Информация о результатах рассмотрения заявления о приеме на обучение направляется на указанный в заявлении о приеме на обучение адрес (почтовый и или электронный и в личный кабинет ЕПГУ (при условии завершения процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации).

1.8.6. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи заявления, фамилия, имя, отчество заявителя, наименование муниципальной услуги.

1.8.7. По телефону, на личном приеме, по почте, в том числе электронной, должностные лица Организаций, ГБУ "МФЦ", предоставляют информацию по следующим вопросам:

- о входящем номере, под которым зарегистрировано заявление;
- о сроке подготовки ответа на заявление;
- о нормативных правовых актах, на основании которых предоставляется муниципальная услуга;
- о месте размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Зачисление в образовательную организацию».

2.2. Муниципальную услугу по зачислению в образовательную организацию, расположенную на территории Черекского муниципального района (далее – муниципальная услуга) предоставляют муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования и дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы, расположенные на территории Черекского муниципального района (далее – Организации, приложение №1).

2.2.1. Распорядительный акт местной администрации Черекского муниципального района о закреплении Организаций за конкретными территориями Черекского муниципального района, издается

не позднее 15 марта текущего года и размещается на информационных стендах и на официальных сайтах Управления образования и Организаций.

2.2.2 Организации с целью проведения организованного приема детей в первый класс размещают на своём информационном стенде и официальном сайте в сети Интернет информацию:

- о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта местной администрации Черекского муниципального района о закреплении Организаций за соответственно конкретными территориями муниципального района;

- о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года.

2.3. Заявителем на получение муниципальной услуги является: родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, или поступающий, являющийся гражданином Российской Федерации, а также иностранный гражданин или лицо без гражданства, в том числе соотечественник, проживающий за рубежом в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом, Порядком приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. N 458 (далее - заявители).

2.4. Результатами предоставления муниципальной услуги является приказ Организации о зачислении.

2.4.1. Руководитель Организации издает распорядительный акт о приеме на обучение детей, проживающих на закрепленной территории, а также указанных в пункте 1.5 настоящего Регламента, в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс

2.4.2. Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений о приеме на обучение в первый класс начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

2.4.3. Организации, закончившие прием в первый класс всех детей, указанных в пункте 1.5 настоящего Регламента, а также проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года.

2.4.4. Руководитель Организации издает распорядительный акт о приеме на обучение детей, указанных в пункте 2.4.2 настоящего Регламента, в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов на обучение в эту Организацию или для прохождения промежуточной аттестации и (или) государственной итоговой аттестации для получения начального общего, основного общего, среднего общего образования, выписка из которого выдается Заявителю в течение 3 рабочих дней. Приказы размещаются на информационном стенде в день их издания.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени Организации:

- прием и регистрация заявления - в день обращения;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при отсутствии свободных мест в Организации) - в день обращения;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при не достижении шести с половиной лет в соответствии с решением Управления образования) - в течение 3 рабочих дней;
- рассмотрение заявления, подготовка распорядительного акта о приеме на обучение - в течение 3 рабочих дней.

2.5.2. Приём заявлений о приёме на обучение в 1-й класс начинается не позднее 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года для детей, проживающих на закрепленной территории, а также указанных в пункте 1.5 настоящего Регламента:

2.5.3. В 10-й класс приём документов начинается после окончания государственной итоговой аттестации, завершающей освоение имеющих государственную аккредитацию образовательных программ основного общего образования, но не ранее следующего дня после вручения аттестатов об основном общем образовании. Комплектование классов осуществляется по мере поступления заявлений.

2.5.4. Приём в Организацию, осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

2.5.5. Правила приема в конкретную Организацию на обучение по основным общеобразовательным программам в части, не урегулированной законодательством об образовании, устанавливаются Организацией самостоятельно.

2.5.6. Правила приёма граждан в Организацию для обучения по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования должны обеспечивать приём всех граждан, имеющих право на получение общего

образования соответствующего уровня и проживающих на территории, за которой закреплено Организация, а также, предоставлять возможность для получения образования по дополнительным общеразвивающим программам.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для зачисления в Организацию родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий представляют следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

- копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);

- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

- копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);

- копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества;

- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

2.6.1.1. При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в абзацах 2 - 6 настоящего пункта, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

2.6.1.2. При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

2.6.2. Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляет (предъявляют):

- копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);

- копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации);

- копии документов, подтверждающих прохождение государственной дактилоскопической регистрации ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства;

- копии документов, подтверждающих изучение русского языка ребенком, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающим, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, в образовательных организациях иностранного (иностраных) государства (государств) (со 2 по 11 класс) (при наличии);

- копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и

признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства);

-копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика; страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии); медицинское заключение об отсутствии у ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, инфекционных заболеваний, представляющих опасность для окружающих, предусмотренных перечнем, утвержденным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти в соответствии с частью 2 статьи 43 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации";

- копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности (при наличии).

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

2.6.3. Пункт 2.6.2. настоящего Регламента не распространяется на иностранных граждан, являющихся должностными лицами международных (межгосударственных, межправительственных) организаций, въехавшими в Российскую Федерацию в связи с исполнением служебных обязанностей, и сотрудниками представительств международных (межгосударственных, межправительственных) организаций на территории Российской Федерации или сотрудниками представительств и должностными лицами иных организаций, которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации предоставлен статус, аналогичный статусу международных (межгосударственных, межправительственных) организаций, а также членами семей указанных лиц.

2.6.4. Иностранные граждане, указанные в пункте 2.6.3. предъявляют следующие документы:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия паспорта;
- справка о регистрации по месту жительства.

2.6.5. абзацы третий - пятый и седьмой - девятый пункта 2.6.2 настоящего Регламента не распространяются на граждан Республики Беларусь.

2.7. Информация, которую заявитель должен представить самостоятельно, документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.1. Муниципальная услуга «Зачисление в образовательную организацию», предоставляется Организационными, ГБУ «МФЦ» на основании заявления о приеме на обучение, поданное родителем (законным представителем) ребенка или поступающим, в котором указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;
- дата рождения ребенка или поступающего;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;

-адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего;

- о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;
- о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;

- согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);

- согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);

- язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов

Российской Федерации или на иностранном языке);

- родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка);

- государственный язык республики Российской Федерации (в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации);

- факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ;

- согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных.

2.7.2. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.7.3. Поступающие с ограниченными возможностями здоровья, достигшие возраста восемнадцати лет, принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе только с согласия самих поступающих.

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

2.8.1. по причине отсутствия свободных мест. В случае отказа в предоставлении места в Организацию родители (законные представители) для решения вопроса об устройстве ребёнка в другую Организацию обращаются в Управление образования.

2.8.2. при отсутствии документа, подтверждающего законность нахождения иностранных граждан на территории Российской Федерации;

2.8.3. при не прохождении иностранным гражданином на бесплатной основе в государственной или муниципальной общеобразовательной организации тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения основных общеобразовательных программ. Порядок проведения такого тестирования устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования;

2.8.4. при приеме либо переводе в Организацию для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения в случаях и в порядке, которые предусмотрены законодательством Кабардино-Балкарской Республики.

2.8.5. представление неполного перечня документов (заверенных копий документов), указанных в п. 2.6 настоящего Регламента;

2.8.6. представление заведомо подложных документов, необходимых для приёма в Организацию;

2.8.7. отсутствие в Организации лицензии на право ведения образовательной деятельности;

2.8.8. отсутствие разрешения Управления образования, если возраст ребенка меньше 6 лет 6 месяцев или более 8 лет;

2.8.9. заявление подано лицом, которое в соответствии законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом не может выступать в качестве заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2.9. Отказ в приеме заявления по иным основаниям не допускается.

2.10. Письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» приведена в Приложение № 4 к Регламенту).

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.11.1. поступление от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

2.11.2. отсутствие или ненадлежащее оформление заявления (текст не поддается прочтению, не указаны фамилия, имя, отчество, почтовый адрес заявителя и т.д.).

2.12. Приостановление оказания муниципальной услуги осуществляется до дня предоставления необходимых документов.

2.13. Срок возврата заявления и документов при отзыве заявления не должен превышать 5 рабочих дней с момента получения от заявителя в письменной форме заявления об отзыве заявления и возврате документов.

2.14. 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе, бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги.

2.16. Прием заявителей осуществляется без предварительной записи в порядке очередности.

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

2.18. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги: в день получения запроса.

2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.19.1. Вход в помещения, в которых предоставляется услуга, должен быть снабжен вывеской с указанием наименования Организации.

2.19.2. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны содержать информационные стенды, оборудованные в доступном для получателя муниципальной услуги месте, и содержат следующую обязательную информацию:

- порядок работы Организации;
- номера телефонов, почтовые и электронный адрес Организации;
- нормативные правовые акты, которые регламентируют порядок предоставления услуги;
- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;
- перечень документов, предоставляемых гражданином для оформления зачисления в Организацию;
- образец заявления о приеме в Организацию (Приложения № 2 - №3 к настоящему Регламенту).

2.19.3. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны иметь условия для ожидания приема заявителями, оборудованные местами для сидения, а так же столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием бумаги и ручек для записи информации, компьютерной техникой, оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.19.4. Места, в которых предоставляется услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

2.19.5. Помещение для оказания услуги в Организации должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам.

2.19.6. Для получения муниципальной услуги инвалидами необходимо обеспечить:

- условия для беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги;
- возможность самостоятельного передвижения к местам предоставления услуги;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск к местам предоставления услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание работниками Организаций, предоставляющих муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.19.7. Мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Управления образования и на Едином портале, где вместо информационных материалов может быть указана ссылка на соответствующую страницу с такими материалами, размещенными на официальном сайте Управления образования.

2.20. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

2.20.1. Открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2.20.2. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2.20.3. Возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через Единый портал);

2.20.4. Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, либо, когда это возможно, обеспечение предоставления муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

2.20.5. Количество взаимодействий с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги – 2 (1 обращение за предоставлением муниципальной услуги, 1 – получение конечного результата);

2.20.6. Соблюдение сроков оказания муниципальной услуги;

2.20.7. Отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия должностного лица, ответственного за выполнение услуги.

2.21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.21.1. Заявитель вправе представить заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, подписанное электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.21.2. Организация не вправе требовать от заявителя представления копий документов на бумажном носителе, если заявление подано посредством федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», помимо копий или оригиналов документов, удостоверяющих право на внеочередное, первоочередное или преимущественное право на зачисление или документов, подтверждение которых в электронном виде невозможно.

2.21.3. На Едином портале размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- сроки оказания муниципальной услуги;
- сведения о бесплатности предоставления муниципальной услуги.

2.21.4. На Едином портале размещаются формы заявлений на предоставление муниципальной услуги, и обеспечивается доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

2.22. Способы (способы) направления запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.22.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного заявления (форма заявления – в приложениях №№ 2 - 3 к настоящему Регламенту).

2.16.2. Заявитель заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента, подает (подают) одним из следующих способов: в электронной форме посредством ЕПГУ; с использованием функционала (сервисов) государственных информационных систем Кабардино-Балкарской Республики, созданных органами государственной власти Кабардино-Балкарской Республики (при наличии), интегрированных с ЕПГУ; через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении; лично в Организацию.

2.22.3. Организация осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки общеобразовательная организация вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

2.22.4. Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение, указанные в пунктах 26(1) и 26(2) Порядка, подает (подают) одним из следующих способов: в электронной форме посредством ЕПГУ; с использованием функционала (сервисов) государственных информационных систем Кабардино-Балкарской Республики, созданных органами государственной власти Кабардино-Балкарской Республики (при наличии), интегрированных с ЕПГУ (при наличии технической возможности); через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении.

2.22.5. Информация о местонахождении, справочных телефонах, адресах электронной почты, графике работы, официальных сайтах в сети интернет Организаций, по адресам нахождения привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» приведена в Приложении №1 к настоящему Регламенту.

2.22.6. В информационной системе Единого портала вместо информационных материалов может быть указана ссылка на соответствующую страницу с такими материалами, размещенными на официальном сайте Управления образования.

2.22.7. Доступ к информационным материалам о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения документов на информационных стендах, оборудованных в Организации и в сети интернет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг», на официальном сайте Управления образования, сайтах Организаций в круглосуточном ежедневном режиме. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной, без требования от заявителя указания личных сведений, заполнения регистрационных форм или осуществления иных регистрационных действий.

2.23. способ (способы) направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги..

2.23.1. Результат предоставления муниципальной услуги может быть выдан (направлен) заявителю:

2.23.1.1. в устной форме:

- в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги по телефону в Организацию;
- в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги на личном приеме при согласии получить ответ в устной форме;

2.23.1.2 в письменной форме: на руки заявителю при личном обращении за результатом муниципальной услуги в Организацию, посредством почтовой связи, электронной почты.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» при исполнении включает в себя ряд административных действий:

- подача заявителем в Организацию заявления с прилагаемым комплектом документов;
- рассмотрение заявления об исполнении услуги;
- ознакомление заявителя с Уставом Организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся;
- зачисление обучающегося в Организацию приказом руководителя,
- оформление и подписание договора родителей (законных представителей) обучающегося с организацией (при предоставлении платных услуг).

3.2. Подача заявителем заявления в Организацию.

Основанием для приема заявления и регистрации документов для исполнения услуги является личное обращение заявителя к должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов, либо получение указанным должностным лицом документов по почте, электронной почте.

3.3. Ответственное лицо, отвечающее за прием и регистрацию документов, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность заявителя (в случае личного обращения);
- принимает документы;
- на втором экземпляре обращения ставит роспись и дату приема документов от заявителя при личном обращении;
- регистрирует документы;
- выдает заявителю расписку о получении документов;
- направляет документы на визу руководителю Организации.

3.4. Срок исполнения данного административного действия составляет один рабочий день.

3.5. Результатом исполнения административного действия является:

- при личном обращении заявителя роспись о принятии документов;
- при направлении документов по почте, в том числе электронной - регистрация заявления в журнале входящих документов.

3.6. Рассмотрение заявления об исполнении услуги.

3.6.1. Основанием для начала административного действия является визирование руководителем Организации заявления заявителя.

3.6.2. Исполнителем данного административного действия является ответственное лицо, отвечающее за исполнение услуги.

3.6.3. Ответственное лицо, отвечающее за исполнение услуги, проверяет:

- наличие документов, предусмотренных пунктом 2.18 настоящего Регламента,
- соответствие сведений, содержащихся в заявлении требованиям, установленным частью 2 пункта 2.2 настоящего Регламента.

3.6.4. Рассмотрение поступивших в течение учебного года заявления о приеме и иных документов, представленных гражданином, производится в день обращения в Организацию.

3.6.5. В случае наличия оснований для отказа в исполнении услуги, установленных пунктом 2.8 части 2 настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги, в течение 1 дня готовит не более двух дней документы об отказе в исполнении услуги с указанием причин.

3.7. Результатом административного действия является написание на заявлении резолюции руководителя о зачислении в Организацию (или отказе в предоставлении услуги).

3.8. Руководитель организации или лицо его замещающее знакомит заявителей с Уставом Организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся.

3.8.1. Основанием для начала административного действия является завершение процесса рассмотрения заявления. Срок исполнения данного административного действия составляет не более одного дня.

3.8.2. Результатом административного действия является ознакомление заявителя с учредительными и другими документами Организации.

3.9. Зачисление обучающегося в Организацию осуществляется приказом руководителя.

3.10. Основанием для подготовки приказа является решение руководителя о зачислении.

3.11. Оформление и подписание договора родителей (законных представителей) обучающегося с Организацией (при предоставлении платных услуг).

3.12. Основанием для начала административного действия является подписание приказа о зачислении в Организацию.

3.13. Ответственный за оказание муниципальной услуги – директор Организации.

3.14. Фиксация результата выполнения административных процедур осуществляется на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

3.15. Выполнение административной процедуры приема и регистрации письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги на базе ГБУ "МФЦ" или через Единый портал осуществляется в соответствии с действующими нормативными документами ГБУ "МФЦ" и Единого портала.

IV. Иные положения

Приложение 1 к муниципальному регламенту местной администрации Черекского муниципального района от 28.10.2025г. №621-пг «Зачисление в образовательную организацию»

Информация о местонахождении, справочных телефонах, адресах электронной почты, графике работы, официальных сайтах в сети интернет Организаций, по адресам нахождения ГБУ «МФЦ» и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию»

№	Наименование Организации	Адрес	Телефон	e-mail	Адрес сайта	ФИО руководителя	График работы
1	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа имени Чеченова Ш.Ш. г.п. Кашхатау» Краткое: МКОУ СОШ г.п.Кашхатау	361801 г.п. Кашхатау ул. Мечиева, 100	8(86636) 41-4-52, 41-4-53.	Ksotch@mail.ru	http://schoolkashkhatau.ru	Уянаева Фатима Мустафировна	понедельник – пятница с 9.00ч до 17-00 ч. перерыв с 13-00 до 14-00ч выходной - воскресенье
2	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа имени братьев Кубади и Кабарда Кардановых» Краткое: МКОУ СОШ с.п. Аушигер	361821 с.п. Аушигер ул. Школьная, 7	8(86636) 68-2- 37, 68-2-47	aushiger7@yandex.ru	http://www.aushigerschool.ru	Шхагапсоева Юлианна Хасиновна	понедельник – пятница с 9.00ч до 17-00 ч. перерыв с 13-00 до 14-00ч выходной - воскресенье
3	Муниципальное казённое	361810	8(86636)	batschool3@	http://babug	Глашева	понедельник –

	общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа им. Р.А. Батчаевой с.п. Бабугент» Краткое: МКОУ СОШ им. Р.А. Батчаевой с.п. Бабугент	с.п. Бабугент ул. Школьная , 31	74-1- 61, 74-2-46	yandex.ru	entsosh.edu07.ru	Фаризат Сахадулл ховна	пятница с 9.00ч до 17-00 ч. С 13-00 до 14-00 ч перерыв, выходной - воскресенье
4	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с.п. Зарагж имени Б.К. Утижева» Краткое: МКОУ СОШ с.п. Зарагж	361803 с.п. Зарагж ул. Ленина, 76	8(86636) 66-4- 31, 76-4-22,	mirat-sabanov@yandex.ru	http://zaragj.edu07.ru	Экашаева Жанна Владимировна	понедельник – пятница с 9.00ч до 17-00 ч. С 13-00 до 14-00 ч перерыв, выходной - воскресенье
5	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа им. К. Мечиева с.п.Безенги» Краткое: МКОУ СОШ с.п. Безенги	361812 с.п. Безенги ул. Школьная , 1	8(86636) 76-1- 21, 76-1-48	bezengishool@mail.ru	http://bezengisosh.edu07.ru	Хапаев Тахир Карашаевич	понедельник – пятница с 9.00ч до 17-00 ч. С 13-00 до 14-00 ч перерыв, выходной - воскресенье
6	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1 им. М.Уммаева с.п. Верхняя Балкария» Краткое: МКОУ СОШ №1 с.п. Верхняя Балкария	361813 с.п. В.Балкария ул. Таулуева, 93	8(86636) 79-2- 48, 79-2-25	muston2006@yandex.ru	http://s1mal.kar.ucoz.ru	Чанаева Роза Абдулаевна	понедельник – пятница с 9.00ч до 17-00 ч. С 13-00 до 14-00 ч перерыв, выходной - воскресенье
7	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2 им. М. Абаева с.п. Верхняя Балкария» Краткое: МКОУ СОШ №2 с.п. Верхняя Балкария	361813 с.п. В.Балкария ул. Таулуева, 101	8(86636) 79-2- 11, 79-7-01	lei8484@mail.ru	http://malkarsosh2.edu07.ru	Жангуразов Борис Абдуллаевич	понедельник – пятница с 9.00ч до 17-00 ч. С 13-00 до 14-00 ч перерыв, выходной - воскресенье
8	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа им. А.Р. Чубакова с.п. Верхняя Жемтала» Краткое: МКОУ СОШ с.п. В.Жемтала.	361805 с.п. В.Жемтала ул. Моллаева , 54	8(86636) 67-2- 13, 67-2-13,	shckola.chubakov@yandex.ru	http://zhemtalasosh2.edu07.ru	Кудаев Марат Абдулкеринович	понедельник – пятница с 9.00ч до 17-00 ч. С 13-00 до 14-00 ч перерыв, выходной - воскресенье
9	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа им. А.Т. Кучмезова с.п. Герпегеж» Краткое: МКОУ СОШ им. А.Т. Кучмезова с.п. Герпегеж	361823 с.п. Герпегеж ул. Бозиева, 2	8(86636) 76-7- 45, 76-7-34	gerpegezhschool@gmail.com	http://gerpegezhsosh.edu07.ru	Бозиев Хусей Билякаевич	понедельник – пятница с 9.00ч до 17-00 ч. С 13-00 до 14-00 ч перерыв, выходной - воскресенье
10	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа им. Х.К. Черкесова с.п. Жемтала» Краткое: МКОУ СОШ № 1 с.п.Жемтала	361804 с.п. Жемтала ул. Ленина, 134	8(86636) 73-3- 92	gemsr1@yandex.ru	http://www.xkcherkes.edu07.ru/	Маммеева Асият Мухамедияевна	понедельник – пятница с 9.00ч до 17-00 ч. С 13-00 до 14-00 ч перерыв, выходной - воскресенье
11	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная	361804 с.п. Жемтала ул.	8(86636) 73-3- 32	matyalim@yandex.ru	http://gemtala.edu07.ru	Кудаева Джульетта Хасановна	понедельник – пятница с 9.00ч до 17-00 ч. С 13-00 до

	школа имени М.К. Атабиева с.п.Жемтала» Краткое: МКОУ СОШ №2 с.п. Жемтала	Сталина, 50					14-00 ч перерыв, выходной - воскресенье
12	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с.п. Карасу» Краткое: МКОУ СОШ с.п. Карасу	361811 с.п. Кара- Суу ул. Школьная , 31	8(86636) 76-3- 23, 76-3-16	karasusoch@mail.ru		Айшаев Мухадин Муратович	понедельник – пятница с 9.00ч до 17-00 ч. С 13-00 до 14-00 ч перерыв, выходной - воскресенье
13	ГБУ «МФЦ»	КБР, г. Нальчик, ул. Хуранова, 9	+7(8662) 421021	gbu@mail.mfckbr.ru	http://mfckbr.pf		понедельник – пятница с 8.30ч. до 20- 00ч., суббота – с 9.00ч. до 14.00 ч. без перерыва, выходной - воскресенье
14	ГБУ «МФЦ» в г.о. Нальчик	КБР, г. Нальчик, ул. Кабардин ская, 202 «а»	+7(8662) 976064	f.nalchiksky@mail.mfckbr.ru	http://mfckbr.pf		понедельник – пятница с 8.30ч. до 20- 00ч., суббота – с 9.00ч. до 14.00 ч. без перерыва, выходной - воскресенье
15	ГБУ «МФЦ» в г.о. Баксан	КБР, г.о. Баксан, г.Баксан, пр-т Ленина, д. 23	+7(8663 4) 27435	f.baksan@mail.mfckbr.ru	http://mfckbr.pf		понедельник – пятница с 8.30ч. до 20- 00ч., суббота – с 9.00ч. до 14.00 ч. без перерыва, выходной - воскресенье
16	ГБУ «МФЦ» в г.о. Прохладный	КБР, г.о. Прохладн ый, г. Прохладн ый, ул. Карла Маркса, д. 35	+7(8663 1) 44375	f.prohladny@mail.mfckbr.ru	http://mfckbr.pf		понедельник – пятница с 8.30ч. до 20- 00ч., суббота – с 9.00ч. до 14.00 ч. без перерыва, выходной - воскресенье
17	ГБУ «МФЦ» в г.п. Тырныауз	КБР, Эльбрусс кий муницип альный район, г.п. Тырныау з, пр-кт Эльбрусс кий, д.32	+7(866 38) 42055	f.elbrusky@mail.mfckbr.ru	http://mfckbr.pf		понедельник – пятница с 8.30ч. до 20- 00ч., суббота – с 9.00ч. до 14.00 ч. без перерыва, выходной - воскресенье
18	ГБУ «МФЦ» в г.п. Майский	КБР, Майский муницип альный	+7(866 33) 26320	f.maysky@mail.mfckbr.ru	http://mfckbr.pf		понедельник – пятница с 8.30ч. до 20- 00ч.,

		район, г.п. Майский, ул. Энгельса, д. 74					суббота – с 9.00ч. до 14.00 ч. без перерыва, выходной - воскресенье
19	ГБУ «МФЦ» в г.п. Залукокоаже	КБР, Зольский муницип альный район, г.п.Залу кокоаже, ул. Им.И.Ц. Котова, д. 22	+7(866 37) 41509	f.zolsky@ mail.mfckbr .ru	http://мфцк бр.рф		понедельник – пятница с 8.30ч. до 20- 00ч., суббота – с 9.00ч. до 14.00 ч. без перерыва, выходной - воскресенье
20	ГБУ «МФЦ» в г.п. Чегем	КБР, Чегемски й муницип альный район, г.п. Чегем, ул. Баксанск ое Шоссе, д. 22	+7(866 30) 41738	f.chegemsk y@mail.mfc kbr.ru	http://мфцк бр.рф		понедельник – пятница с 8.30ч. до 20- 00ч., суббота – с 9.00ч. до 14.00 ч. без перерыва, выходной - воскресенье
21	ГБУ «МФЦ» в г.п. Кашхатау	КБР, Черекски й муницип альный район, г.п. Кашхата у, ул. Мечиева, д. 120	+7(866 36) 41129	f.chereksky @mail.mfck br.ru	http://мфцк бр.рф		понедельник – пятница с 8.30ч. до 20- 00ч., суббота – с 9.00ч. до 14.00 ч. без перерыва, выходной - воскресенье
22	ГБУ «МФЦ» в г.п. Нарткала	КБР, Урвански й муницип альный район, г.п. Нарткала , ул. Тарчоков а, д. 22	+7(866 35) 28009	f.urvansky @mail.mfck br.ru	http://мфцк бр.рф		понедельник – пятница с 8.30ч. до 20- 00ч., суббота – с 9.00ч. до 14.00 ч. без перерыва, выходной - воскресенье
23	ГБУ «МФЦ» в г.п. Терек	КБР, Терский муницип альный район, г.п. Терек, ул. Ленина, д. 11 «б»	+7(866 32) 41484	f.tersky@ mail.mfckbr .ru	http://мфцк бр.рф		понедельник – пятница с 8.30ч. до 20- 00ч., суббота – с 9.00ч. до 14.00 ч. без перерыва, выходной - воскресенье
24	ГБУ «МФЦ» в с.п. Анзорей	КБР, Лескенск ий муницип альный	+7(866 39) 95564	f.leskensky @mail.mfck br.ru	http://мфцк бр.рф		понедельник – пятница с 8.30ч. до 20- 00ч., суббота – с

		район, с.п. Анзорей, ул. Шинахов а, д. 1 «б»					9.00ч. до 14.00 ч. без перерыва, выходной - воскресенье
25	Удаленные рабочие места ГБУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики»	Располо жены на территор ии Кабардин о- Балкарск ой Республи ки	http://м фцкбр.р ф				понедельник – пятница с 8.30ч. до 20- 00ч., суббота – с 9.00ч. до 14.00 ч. без перерыва, выходной - воскресенье

Приложение № 2

Заявление
родителей (законных представителей) граждан о приеме в _____ (наименование
учреждения)

Директору _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

Родителей

(Ф.И.О. матери)

Место регистрации: _____

Телефон (эл.почта) _____

Паспорт: серия _____, № _____

Выдан: _____

(Ф.И.О. отца)

Место регистрации: _____

Телефон (эл.почта) _____

Паспорт: серия _____, № _____

Выдан: _____

Телефон (эл.почта) _____

Заявление

Прошу зачислить нашего ребенка (сына, дочь) _____

(фамилия, имя, отчество дата и место рождения, место проживания)

в _____ класс Вашей школы.

Окончил(а) _____ классов _____ школы, язык образования
(наименование и место расположения школы)

Изучал(а) _____ язык (при приеме в 1 класс не указывается).
(в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке)

Имею право на зачисление: внеочередное, первоочередное, преимущественное
(нужное подчеркнуть).

Имею право на зачисление на основании: _____

Имею потребность в обучении ребёнка по адаптированной образовательной программе (АОП) и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания _____ в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии или ребёнка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации (нужное подчеркнуть).

Согласен на обучение ребенка по АОП (при необходимости обучения ребенка по АОП)

(подпись родителя)

(подпись родителя)

Согласен на обучение по АОП (в случае необходимости обучения по АОП)

(подпись поступающего, достигшего возраста 18 лет)

Язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке) _____

Родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка) _____

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся _____ ознакомлены.

(наименование учреждения)

(подпись)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

Даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение), использование, уничтожение образовательной организацией моих персональных данных и данных моего ребенка, содержащихся в настоящем заявлении и представленных мною документах в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

«__» _____ 20__ г. _____
подпись ФИО

«__» _____ 20__ г. _____
подпись ФИО

К заявлению прилагаю:

копию документа, удостоверяющего личность родителя поступающего;

копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства¹;
- копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства²;
- справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка³;
- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии⁴;
- ИПР⁵;
- аттестат об основном общем образовании⁶;
- копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка)⁷;
- копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, и его законного (законных) представителя (представителей) или поступающего, на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации)⁸;
- копии документов, подтверждающих прохождение государственной дактилоскопической регистрации ребенка⁹;
- копии документов, подтверждающих изучение русского языка ребенком (со 2 по 11 класс) (при наличии)¹⁰;
- копии документов, удостоверяющих личность ребенка (паспорт, документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства)¹¹;
- копии СНИЛС родителя (родителей) (законного (законных) представителя (представителей) ИНН (при наличии)
- СНИЛС ребенка (при наличии);
 - медицинское заключение об отсутствии у ребенка инфекционных заболеваний, представляющих опасность для окружающих, предусмотренных перечнем, утвержденным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти в соответствии с частью 2 статьи 43 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации"¹²;
- копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности (при наличии)¹³.

Примечания:

¹ при необходимости;

² в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования;

³ при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение;

⁴ при наличии;

⁵ по желанию;

⁶ при приеме в 10 класс;

⁷ при приеме иностранных граждан;

⁸ при приеме иностранных граждан.

⁹ при приеме иностранных граждан.

¹⁰ при приеме иностранных граждан.

¹¹ при приеме иностранных граждан.

¹² при приеме иностранных граждан.

¹³ при приеме иностранных граждан.

Заявление

совершеннолетних граждан, желающих освоить образовательные программы среднего общего образования в очно-заочной, заочной формах, о приеме в муниципальное казённое образовательное учреждение

Директору _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

Населенный пункт _____

Улица _____

Дом _____ кв. _____

Телефон (адрес эл.почты) _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

Заявление

Прошу принять меня, _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (дата и место рождения, место проживания)

В _____ класс Вашего учреждения.

Родители:

ФИО матери _____

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания _____

адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) _____

ФИО отца _____

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания _____

адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) _____

Окончил(а) _____ классов _____
(название учреждения)

Изучал(а) _____ язык.

Имею право на зачисление: внеочередное, первоочередное, преимущественное
(нужное подчеркнуть).

Имею право на зачисление на основании: _____

Имею потребность в обучении по адаптированной образовательной программе (АОП) и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания _____ в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации (нужное подчеркнуть).

Согласен на обучение по АОП (в случае необходимости обучения по АОП)

_____ (подпись родителя)

_____ (подпись родителя)

Согласен на обучение по АОП (в случае необходимости обучения по АОП)
_____ (подпись поступающего, достигшего возраста 18 лет.

Язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке) _____

Родной язык из числа языков народов Российской Федерации _____

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми

образовательным учреждением, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся МКОУ СОШ _____ ознакомлен(а) _____
(наименование учреждения) (подпись)

«__» _____ 20__ г.

Даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение), использование, уничтожение МКОУ СОШ моих персональных данных и данных моего ребенка, содержащихся в настоящем заявлении и представленных мною документах в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /

подпись ФИО

К заявлению прилагаю:

- копию документа, удостоверяющего личность родителя поступающего;
- копию паспорта;
- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства¹;
- копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства²;
- справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка³;
- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии⁴;
- ИПР⁵;
- аттестат об основном общем образовании⁶;
- копии документов, подтверждающих законность нахождения поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации)⁷;
- копии документов, подтверждающих прохождение государственной дактилоскопической регистрации ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства⁸;
- копии документов, подтверждающих изучение русского языка ребенком, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающим, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, в образовательных организациях иностранного (иностраных) государства (государств) (со 2 по 11 класс) (при наличии)⁹;
- копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства)¹⁰;
- копии СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии); медицинское заключение об отсутствии у поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, инфекционных заболеваний, представляющих опасность для окружающих, предусмотренных перечнем,

утвержденным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти в соответствии с частью 2 статьи 43 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации"¹¹;

Примечания:

¹ при необходимости;

² в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования;

³ при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение;

⁴ при наличии;

⁵ по желанию;

⁶ при приеме в 10 класс;

⁷ при приеме иностранных граждан;

⁸ при приеме иностранных граждан;

⁹ при приеме иностранных граждан;

¹⁰ при приеме иностранных граждан;

¹¹ при приеме иностранных граждан.

Приложение № 4 к административному регламенту
местной администрации Черекского муниципального
района по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию»

Форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию»

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Адрес получателя услуги: _____
Ф.И.О. получателя услуги _____

Настоящим уведомляем, что на основании Вашего заявления о предоставлении муниципальной услуги "Зачисление в образовательную организацию" от "___" ____ 20__ г. принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим причинам:

(указать причины отказа)

подпись руководителя

ФИО руководителя

дата

Образец жалобы на нарушение требований административного регламента по
предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию»

(Должность)

(ФИО руководителя организации, в которую направляется жалоба)

от

(ФИО заявителя)

Жалоба на нарушение требований Регламента

Я, _____,
(ФИО заявителя)

паспорт № _____ выдан: _____ г. код подразделения _____
проживающий по адресу _____
(индекс, населенный пункт, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени _____
(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на нарушение Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию», допущенное _____
(наименование организации, допустившей нарушение)

в части следующих требований: 1. _____
(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

2. _____
(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

3. _____
(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы
следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

- обращение к сотруднику организации, предоставляющей муниципальную услугу _____ (да/нет)
- обращение к руководителю _____
(наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу) (да/нет)

- обращение к руководителю _____
(наименование органа управления образованием) (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации прилагаю следующие
документы:

1. Официальное письмо о предпринятых мерах по факту получения жалобы
В _____
(наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу) (да/нет)

2. Официальное письмо об отказе в удовлетворении требований заявителя
В _____
(наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу) (да/нет)

3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем
_____ (да/нет)
(наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу)

4. Копии имеющихся документов, указанных в п. 1-3 прилагаю к жалобе _____ (да/нет)
Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

(Подпись заявителя)

ФИО заявителя