



**АДМИНИСТРАЦИЯ
СТАРОЖИЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«29» января 2026 года

№117

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные общеобразовательные организации на территории Старожиловского округа Рязанской области, реализующие программы общего образования»

В целях реализации требований федерального закона Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь решением Думы Старожиловского муниципального округа Рязанской области от 21.01.2026 № 125 «Об отдельных вопросах правопреемства», Уставом Старожиловского муниципального округа Рязанской области, администрация Старожиловского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные общеобразовательные организации на территории Старожиловского округа Рязанской области, реализующие программы общего образования».

2. С даты опубликования настоящего постановления считать утратившим силу постановления администрации муниципального образования - Старожиловский муниципальный район Рязанской области:

- от 01.04.2022 №192 «об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные общеобразовательные организации на территории администрации муниципального образования - Старожиловский муниципальный район Рязанской области, реализующие программы общего образования»;

3. Постановление подлежит опубликованию (обнародованию) в «Информационном бюллетене Старожиловского муниципального округа

Рязанской области» и размещению на официальном сайте администрации муниципального округа.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района по социальным вопросам.

Глава
Старожиловского муниципального
округа Рязанской области



А.С.Соушев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ О ЗАЧИСЛЕНИИ
В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ
НА ТЕРРИТОРИИ СТАРОЖИЛОВСКОГО ОКРУГА
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ПРОГРАММЫ ОБЩЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ»**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент представления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации на обучение по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории Старожиловского муниципального округа Рязанской области, реализующие программы ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ» (далее – административный регламент) предоставления муниципальной услуги (далее - Услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий.

1.2. Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие между муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – Организация) и гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства либо их уполномоченными представителями, обратившимися в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги (далее – заявление), по приему заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования.

Круг заявителей

1.3. Лицами, имеющими право на получение Услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги (далее - заявитель).

Категории заявителей, имеющих право на получение Услуги:

1.3.1. Родители (законные представители), дети которых имеют внеочередное право на получение Услуги Организации, имеющей интернат, в соответствии с пунктом 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», пунктом 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26.06.1992 №3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», частью 25 статьи 35 Федерального закона от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации».

1.3.2. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Старожилоовского муниципального округа Рязанской области, имеющие первоочередное право на получение Услуги Организации, предусмотренное в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», частью 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции», детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации».

1.3.3. Родители (законные представители), дети которых имеют преимущественное право на получение Услуги Организации, предусмотренное частью 3.1 статьи 67, частью 6 статьи 86, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Закон об образовании).

1.3.4. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории и проживающие на территории Старожиловского муниципального округа Рязанской области, закрепленной за Организацией.

1.3.5. Родители (законные представители), дети которых не проживают на территории, закрепленной за Организацией.

1.3.6. Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Старожиловского муниципального округа Рязанской области, и проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

1.3.7. Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Старожиловского муниципального округа Рязанской области, и не проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

1.4. Заявителем на получение муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее ЕПГУ) (<https://www.gosuslugi.ru/>) и или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - РПГУ) (<https://rpgu.ryazangov.ru/>) является родитель (законный представитель) ребенка, завершивший

прохождение процедуры регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее ЕСИА).

1.5. Заявителем может быть как получатель муниципальной услуги, так и лицо, действующее от имени законного представителя на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги

1.6. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

специалистом уполномоченного органа при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <http://starozhilovo-obr.ru/>; на ЕПГУ и/ или РПГУ, путем размещения на информационном стенде в помещении уполномоченного органа, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, посредством ответов на письменные обращения; сотрудником территориального отдела ГБУ РО "МФЦ".

1.8. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органа, адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на официальном сайте уполномоченного органа, на ЕПГУ, РПГУ.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ <http://umfc62.ru/>.

II. Стандарт предоставления услуги

Наименование Услуги

2.1. Муниципальная услуга: «Прием заявлений о зачислении в муниципальные общеобразовательные организации на территории администрации Старожиловского округа Рязанской области, реализующие программы общего образования».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную Услугу

2.2. Органом, ответственным за организацию предоставления Услуги является Управление образования и молодежной политики администрации Старожиловского муниципального округа Рязанской области.

2.3. Услуга предоставляется муниципальными образовательными организациями, подведомственными Управлению образования и молодежной политики администрации Старожиловского муниципального округа Рязанской области (приложение 6).

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие Уполномоченные органы (многофункциональные центры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии).

При предоставлении муниципальной услуги муниципальные Организации посредством федеральной государственной информационной системы СМЭВ с: ЕГИССО – получение сведений из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестра лиц с изменением дееспособности и реестра законных представителей, ЕГР ЗАГС – сведения о рождении.

Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе осуществляет Уполномоченный орган или многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным с администрацией.

2.4. При предоставлении Услуги Организациям запрещается 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 Услуги.

Результат предоставления Услуги

2.5. Результатом предоставления Услуги является:

2.5.1 прием заявления о зачислении в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования;

мотивированный отказ в приеме заявления о зачислении в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Решение о приеме заявления оформляется по форме, согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в приеме заявления оформляется по форме, согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

2.5.2. распорядительный акт о приеме на обучение или мотивированный отказ в приеме на обучение в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Решение о приеме на обучение в общеобразовательную организацию оформляется по форме, согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется по форме, согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

2.5.3. уведомление о приеме на обучение или о мотивированном отказе в приеме на обучение, в случае направления заявления через Портал.

2.5.4. Организация в течение трех рабочих дней со дня издания распорядительного акта о приеме на обучение направляет заявителю один из результатов.

Срок предоставления Услуги

2.6. Регистрация заявления по Услуге осуществляется автоматически в день обращения заявителя на Портал. При подаче заявления через Портал временем подачи заявления является время регистрации заявления на Портале.

Регистрация заявления о предоставлении Услуги, поданного через Портал, осуществляется Организацией в журнале регистрации заявлений согласно режиму работы Организации в срок не более 1 рабочего дня.

Заявление о предоставлении Услуги, поступившее после окончания рабочего дня Организации либо в нерабочий день, регистрируется в Организации в первый рабочий день. Заявителем, имеющим детей одного года рождения или зачисляемых в один год в одну образовательную организацию, оформляются заявления на каждого ребенка.

Заявитель вправе подать заявление в несколько образовательных организаций. При подаче заявлений в каждую образовательную организацию на одного ребенка оформляются отдельные заявления.

2.7. Заявление о предоставлении Услуги при очном обращении в Организацию регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений в соответствии с режимом работы Организации.

2.8. Заявление о предоставлении Услуги через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в Организацию.

2.9. В случае поступления заявлений о предоставлении услуги до начала приема заявлений, заказные письма хранятся в организации и регистрируются в журнале регистрации заявлений со дня начала приема заявлений. Все заявления, независимо от способа подачи, должны быть зарегистрированы в журнале регистрации заявлений.

2.10. После регистрации заявления о предоставлении Услуги и перечня документов, представленных через МФЦ, заявителю в день обращения в Организацию выдается (направляется на электронную почту) уведомление, которое оформляется в соответствии с Приложением 1 к настоящему Административному регламенту, заверенное подписью уполномоченного работника.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной Услуги

2.11. Для получения Услуги заявитель представляет:

2.11.1. Заявление о предоставлении Услуги на бумажном носителе и документы в соответствии с пунктами 2.11.2.-2.11.7. настоящего Административного регламента. В случае направления заявления посредством

ЕПГУ и/или РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ и/или РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.11.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

При направлении заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ передаются те данные о документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА.

Посредством идентификации и аутентификации в органах предоставляющих муниципальные услуги, МФЦ с использованием информационных технологий.

2.11.3. Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (для заявителя - иностранного гражданина либо лица без гражданства).

2.11.4. Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).

2.11.5. Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

2.11.6. Документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

2.11.7. Документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (при отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории).

В заявлении, поданном на бумажном носителе, также указывается один из следующих способов направления результата предоставления Услуги:

в форме уведомления по телефону, электронной почте;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в муниципальном общеобразовательном учреждении или высланного по почтовому адресу, указанному в заявлении.

2.12. Дополнительно заявитель может получить результат предоставления Услуги на ЕПГУ при оформлении на ЕПГУ заявления о получении информирования по заявлению для направления, поданному на бумажном носителе.

2.13. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

2) информационных технологий, предусмотренных ст. 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с

использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации.

2.14. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении Услуг в случае обращения:

- свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документы, содержащие сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.15. При предоставлении Услуги запрещается требовать от заявителя:

2.15.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги.

2.15.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Рязанской области, муниципальными правовыми актами администрации Старожиловского муниципального округа Рязанской области, находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления и подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении 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» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.15.3. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении Услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) ответственного работника муниципального общеобразовательного учреждения, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при

первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя муниципального общеобразовательного учреждения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя муниципального общеобразовательного учреждения, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.16. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

2.16.1. обращение за предоставлением иной услуги;

2.16.2. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

2.16.3. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);

2.16.4. наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;

2.16.5. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, текст письменного заявления не поддается прочтению, заявление заполнено не полностью;

2.16.6. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

2.16.7. некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

2.16.8. заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пунктом 2 настоящего Административного регламента;

2.16.9. несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 1.3. настоящего Административного регламента;

2.16.10. поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления;

2.16.11. заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 2.24.1. настоящего Административного регламента;

2.16.12. обращение заявителя в Организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в Организации.

2.16.13. несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.17. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

2.18. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

2.18.1. несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию;

2.18.2. отзыв заявления по инициативе заявителя;

2.18.3. отсутствие в государственной или муниципальной образовательной организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Закона об образовании.

2.18.4. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, поданного способом, предусмотренным настоящим Административным регламентом и действующим законодательством, либо посредством Портала с использованием специальной интерактивной формы. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Услуги уполномоченным работником Организации принимается решение об отказе в предоставлении Услуги. Отказ в предоставлении Услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением Услуги.

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

2.19. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.20. слуга предоставляется бесплатно.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

2.21. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, отсутствуют.

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, или МФЦ

2.22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в муниципальных общеобразовательных учреждениях составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.23. Регистрация заявления по Услуге осуществляется автоматически в день обращения заявителя на Портал. При подаче заявления через Портал временем подачи заявления является время регистрации заявления на Портале.

Регистрация заявления о предоставлении Услуги, поданного через Портал, осуществляется Организацией в журнале регистрации заявлений согласно режиму работы Организации в срок не более 1 рабочего дня. Заявление о предоставлении Услуги, поступившее после окончания рабочего дня Организации либо в нерабочий день, регистрируется в Организации в первый рабочий день.

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

Заявитель вправе подать заявление в несколько образовательных организаций. При подаче заявлений в каждую образовательную организацию на одного ребенка оформляются отдельные заявления.

2.23.2. Заявление о предоставлении Услуги при очном обращении в Организацию регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений в соответствии с режимом работы Организации.

2.23.3. Заявление о предоставлении Услуги через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в Организацию.

2.23.4. Все заявления, независимо от способа подачи, должны быть зарегистрированы в журнале регистрации заявлений.

2.23.5. После регистрации заявления о предоставлении Услуги и перечня документов, представленных через МФЦ, заявителю в день обращения в Организацию выдается (направляется на электронную почту) уведомление, которое оформляется в соответствии с Приложением 1 к настоящему Административному регламенту, заверенное подписью уполномоченного работника Организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение.

2.24. Период приема и регистрации заявлений о предоставлении Услуги установлен нормативными правовыми актами, указанными в пункте 2.11. настоящего Административного регламента:

2.24.1. для заявителей, указанных в подпунктах 1.3.1. - 1.3.4. пункта 1.3. настоящего Административного регламента, - не позднее 1 (Первого) апреля и завершается не позднее 30 (Тридцатого) июня текущего года при приеме заявления о зачислении в 1 (Первый) класс;

2.24.2. для заявителей, указанных в подпункте 1.3.5. пункта 1.3. настоящего Административного регламента, - с 6 (Шестого) июля до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 (Пятого) сентября текущего года при приеме заявления о зачислении в 1 (Первый) класс;

2.24.3. прием заявлений о зачислении в первые - одиннадцатые (двенадцатые) классы на текущий учебный год осуществляется в течение всего учебного года.

2.24.4. Срок предоставления Услуги:

2.24.5. по приему в 1 (Первый) класс - не более 3 (Трех) рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение ребенка в образовательную организацию в части приема детей заявителей, указанных подпунктах 1.3.1. - 1.3.5. пункта 1.3. настоящего Административного регламента;

2.24.6. по приему в 1 (Первый) класс - не более 3 (Трех) рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение поступающего в образовательную организацию в части приема заявителей, указанных подпунктах 1.3.6., 1.3.7. пункта 1.3. настоящего Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная Услуга

2.25. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов на бумажном носителе, необходимых для предоставления Услуги, а также выдача результатов предоставления Услуги на бумажном носителе, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи результатов предоставления Услуги, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в

которых предоставляется Услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в Организации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

- Помещения, в которых предоставляется Услуга, оснащаются:
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
 - системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
 - средствами оказания первой медицинской помощи;
 - туалетными комнатами для посетителей.

Помещение для ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении Услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется Услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется Услуга, и к Услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются Услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной Услуги

2.26. Основными показателями доступности предоставления Услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ;

возможность получения заявителем информации о приеме в Организацию, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ.

2.26.1. Основными показателями качества предоставления Услуги являются:

своевременность предоставления Услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении Услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений со стороны Организаций установленных сроков в процессе предоставления Услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействий) Организаций, их должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении Услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления Услуги в электронной форме

2.27. Получение заявителем (представителем заявителя) муниципальной услуги в многофункциональном центре в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом.

2.28. В многофункциональном центре осуществляются следующие административные процедуры:

- информирование заявителя (представителя заявителя) о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя (представителя заявителя) о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

- прием заявления заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов в Уполномоченный орган;

- выдача заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг Уполномоченным органом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

2.29. Предоставление Услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

2.30. Заявителям обеспечивается возможность направления заявления, документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, в электронном виде посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

Для получения Услуги заявитель должен авторизоваться на ЕПГУ и/или РПГУ в роли частного лица (физическое лицо) с подтвержденной учётной записью в ЕСИА, указать наименование Услуги и заполнить предложенную интерактивную форму заявления.

Электронная форма Услуги предусматривает возможность прикрепления в электронном виде документов, предусмотренных пунктами 2.11.3.-2.11.7.

Результаты предоставления Услуги, настоящего Административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ в форме уведомлений по заявлению.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ результат предоставления Услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в Организации.

2.31. При подаче электронных документов, предусмотренных пунктами 2.11.3-2.11.7., через ЕПГУ, такие документы предоставляются в форматах pdf, jpg, jpeg с sig.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Услуги

3.1. Перечень административных процедур:

3.1.1. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

3.1.2. формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги;

3.1.3. рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Услуги;

3.1.4. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги;

3.1.5. выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю;

3.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую Административную процедуру, приведены в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах осуществляется путем личного обращения заявителя в Организацию. Работник Организации в день обращения заявителя вносит изменения в информационную систему и выдает исправленный результат Услуги нарочно заявителю.

Варианты и порядок предоставления Услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, отсутствуют в связи с отсутствием таких категорий заявителей.

3.4. Перечень административных процедур при подаче заявления посредством Портала:

3.4.1. Авторизация на Портале с подтвержденной учетной записью в ЕСИА;

3.4.2. Формирование и направление заявления в образовательную организацию посредством Портала;

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении Заявитель указывает данные, в соответствии с полями интерактивной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа Заявителя на Портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

3.4.3. Прием и регистрация заявления Уполномоченным органом.

Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 3 рабочих дней с момента подачи заявления на Портале:

прием заявления и направление Заявителю электронного уведомления о поступлении заявления;

регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления (независимо от времени регистрация заявления Уполномоченным органом или Организацией, временем подачи заявления является время регистрации заявления на Портале).

Также заявления, поступившие через Портал, подлежат регистрации в журнале реестра регистрации заявлений Организации.

3.4.4. После рассмотрения заявления в личный кабинет заявителя направляется одно из следующих уведомлений:

Уведомление о мотивированном отказе в приеме заявления в соответствии с положениями, установленными настоящим административным регламентом;

Уведомление о необходимости предоставления оригиналов документов в Организацию с указанием срока предоставления.

3.4.5. После предоставления оригиналов документов в Организацию заявителю в личный кабинет направляется информация о том, что документы находятся на проверке Организацией.

3.4.6. При издании распорядительного акта о приеме на обучение в образовательные организации в личный кабинет заявителя направляется одно из следующих уведомлений:

Уведомление о приеме на обучение ребенка в Организацию с указанием реквизитов распорядительного акта;

Уведомление об отказе в предоставлении Услуги в соответствии с пунктом 2.18. настоящего Административного регламента.

3.4.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления.

Заявитель имеет возможность отслеживать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете в любое время.

3.5. Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.6. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

3.7. Перечень административных процедур при подаче заявления через МФЦ:

3.7.1. Административная процедура: «Информирование заявителя (представителя заявителя) о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя (представителя заявителя) о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ».

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его представителя за информацией (лично либо посредством телефонной связи) о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием граждан, разъясняет порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе о перечне необходимых для ее предоставления документов, порядке и сроках передачи документов в

Организацию/Уполномоченный орган, сроках рассмотрения документов, принятия решения и уведомления о нем заявителя (представителя заявителя).

Результатом административной процедуры является получение заявителем (представителем заявителя) консультации о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Критерии принятия решения по данной административной процедуре не предусмотрены.

Способ фиксации результата административной процедуры не предусмотрен.

3.7.2. Административная процедура: «Прием запросов заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги».

Заявление со всеми необходимыми документами подается через МФЦ в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его представителя с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 2.11.1.-2.11.7 настоящего Административного регламента.

Заявление и документы предоставляются заявителем (представителем заявителя) непосредственно в МФЦ.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов:

- устанавливает предмет обращения;
- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении;
- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;
- проверяет соответствие представленных документов требованиями, указанным в пункте 2.16.1-1.16.13. настоящего Административного регламента;
- принимает заявление и документы;
- регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее – АИС МФЦ) при отсутствии оснований для отказа, предусмотренных Административным регламентом.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12. настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами.

Порядок передачи результата выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление и документы передаются специалисту МФЦ, ответственному за направление заявления и документов в администрацию.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами в АИС МФЦ.

Максимальный срок административной процедуры – 45 минут.

3.7.3. Административная процедура: «Направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов в Организацию/Уполномоченный орган».

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист МФЦ, ответственный за направление документов в администрацию.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: специалист МФЦ, ответственный за направление документов в Организацию/Уполномоченный орган, оформляет опись корреспонденции, которую необходимо направить, и направляет заявление с документами в Организацию/Уполномоченный орган. На рассмотрение направляются все документы, представленные заявителем (представителем заявителя).

Критерием принятия решения является оформление описи корреспонденции к заявлению.

Результатом выполнения административной процедуры является отметка о направлении заявления.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о направлении заявления в АИС МФЦ и отметка в описи корреспонденции о получении заявления специалистом Организации/Уполномоченного органа.

Максимальный срок административной процедуры – 2 рабочих дня со дня регистрации заявления.

3.7.4. Административная процедура: «Выдача заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг Уполномоченным органом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги».

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня приема от

Организации/Уполномоченного органа результата предоставления муниципальной услуги сообщает заявителю лично, по телефону или электронной почте о результате предоставления муниципальной услуги.

~ Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении результата предоставления муниципальной услуги;

выясняет у заявителя номер, указанный в расписке в получении документов;

находит документы по предоставлению муниципальной услуги (по номеру, указанному в расписке), а также документы, подлежащие выдаче (при подаче заявления на бумажном носителе);

определяет статус исполнения заявления Заявителя в Государственной информационной системе и (или) АИС МФЦ;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

~ делает запись в расписке или АИС МФЦ о выдаче документов;

знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении результата предоставления муниципальной услуги в расписке;

~ выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю;

запрашивает согласие заявителя на участие в sms-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Критерии принятия решения:

- наличие (отсутствие) полномочий на получение документа;
- поступление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в АИС МФЦ.

Максимальный срок административной процедуры – 1 рабочий день.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах в бумажной форме

3.8. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Организацию с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.11.1 - 2.11.7. настоящего Административного регламента.

3.9. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.16.5. настоящего Административного регламента.

3.10. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.10.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Услуги, обращается лично в Организацию с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.10.2. Организация при получении заявления, указанного в подпункте 3.9.1. настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления Услуги.

3.10.3. Организация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления Услуги.

3.10.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.9.1.

ФОРМА 1

Форма решения о приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию Старожиловского муниципального округа, реализующую программу общего образования

Наименование Организации

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

о приеме заявления о зачислении в образовательную организацию Старожиловского муниципального округа, реализующую программу общего образования, к рассмотрению по существу

от _____

№ _____

Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы (копии) Организация приняла к рассмотрению.

Дополнительная информация : _____.

*Должность и ФИО сотрудника,
принявшего решение*

Подпись

ФОРМА 2

**Уведомление о регистрации заявления о зачислении в образовательную организацию
Старожиловского муниципального округа, реализующую программу общего
образования
по электронной почте:**

Добрый день!

Ваше заявление на зачисление в общеобразовательную организацию зарегистрировано под номером_____.

Данные заявления:_____.

Дата регистрации:_____.

Время регистрации:_____.

Образовательная организация:_____.

ФИО ребенка:_____.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Форма решения об отказе в приеме заявления о зачислении в образовательную организацию Старожиловского муниципального округа, реализующую программу общего образования

Наименование Организации

*(фамилия, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии),
данные документа, удостоверяющего личность,
контактный телефон, почтовый адрес, адрес электронной
почты)*

**Решение
об отказе в приеме заявления о зачислении в образовательную организацию
Старожиловского муниципального округа, реализующую программу общего
образования, к рассмотрению по существу**

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, Организацией принято решение об отказе в его приеме по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.16.1.	Обращение за предоставлением иной услуги	Указываются основания такого вывода
2.16.2.	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, которые необходимо представить заявителю
2.16.3.	Документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
2.16.4.	Наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах	Указываются основания такого вывода
2.16.5.	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
2.16.6.	Документы содержат повреждения,	Указывается

	наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги	исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
2.16.7.	Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом)	Указываются основания такого вывода
2.16.8.	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с подразделом 2 настоящего Административного регламента	Указываются основания такого вывода
2.16.9.	Несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 1.3. настоящего Административного регламента	Указываются основания такого вывода
2.16.10.	Поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления	Указываются основания такого вывода
2.16.11.	Заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 8.1 настоящего Административного регламента	Указываются основания такого вывода
2.16.12.	Обращение заявителя в Организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением приеме на образовательную программу, не предусмотренную в Организации;	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих недостатки
2.6.13.	Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию.	Указываются основания такого вывода

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника,
принявшего решение

Подпись

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

**Форма решения
о приеме на обучение в образовательную организацию Старожиловского
муниципального округа, реализующую программу общего образования**

Наименование Организации

Кому: _____

**РЕШЕНИЕ
о приеме на обучение в образовательную организацию Старожиловского
муниципального округа, реализующую программу общего образования**

от _____

№ _____

Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы (копии)
Организацией рассмотрены и принято решение о приеме на обучение в _____
(распорядительный акт от _____ № _____).

Дополнительная информация: _____.

Должность и ФИО сотрудника,
принявшего решение

Подпись

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

**Форма решения об отказе
в приеме на обучение в образовательную организацию Старожиловского
муниципального округа, реализующую программу общего образования**

от _____

№ _____

Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы (копии) Организацией рассмотрены и принято решение об отказе в приеме на обучение в _____.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом
2.19.1.	Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию
2.19.2.	Отзыв заявления по инициативе заявителя
2.19.3.	Отсутствие в государственной или муниципальной образовательной организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Закона об образовании

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника,
принявшего решение

Подпись

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
1 . Прием и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Организацию	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента	1 рабочий день	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги	Уполномоченный орган/ИС		1. Регистрация заявления и документов в ИС (присвоение номера и датирование); 2. Назначение должностного лица, ответственного за предоставление Услуги, и передача ему документов
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, информирование заявителя о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный Административным регламентом	1 рабочий день				

	либо о выявленных нарушениях					
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме и регистрации документов для предоставления Услуги, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов/журнале учета документов	1 день	Должностное лицо Организации, ответственное за регистрацию корреспонденции	Организация /Единая цифровая образовательная среда региона Сетевой Город. Образование, Е-услуги. Образование.		
	Проверка заявления и документов, представленных для получения Услуги Информирование заявителя о приеме заявления к рассмотрению	В тот же день, что и прием и проверка комплектности	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги	Организация / Единая цифровая образовательная среда региона Сетевой Город. Образование, Е-услуги. Образование.	— Наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги предусмотренных Административным регламентом	Информирование заявителя о приеме заявления к рассмотрению
2. Получение сведений и проверка информации посредством государственных информационных систем (при наличии)						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной	Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в Административном регламенте	В день регистрации заявления и документов	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление	Организация / Единая цифровая образовательная среда региона Сетевой Город. Образование, Е-услуги. Образование.	-	Направление межведомственных запросов в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные Административным

услуги			Услуги			регламентом, в том числе с использованием ГИС
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	До 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющую документацию	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги	Организация /ИС	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Получение документов (сведений), необходимых для предоставления Услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги	Уполномоченный орган/ Единая цифровая образовательная среда региона Сетевой Город. Образование, Е-услуги. Образование.	Основания отказа в предоставлении услуги, предусмотренные Административным регламентом	Проект результата предоставления Услуги по форме приведенной в приложении №2 к Административному регламенту
4. Принятие решения						

Проект результатов предоставления муниципальной услуги по формам согласно приложениям № 1, 2 к Административному регламенту	Принятие решения о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги Формирование решения о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги	3 рабочих дня	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги; Руководитель Организации или иное уполномоченное лицо	Организация / Единая цифровая образовательная среда региона Сетевой Город. Образование, Е-услуги. Образование	-	Результат предоставления Услуги по форме приведенной в приложениях №1 и №2 к Административному регламенту, подписанный руководителем Организации или иным уполномоченным лицом
---	--	---------------	---	---	---	--

5. Выдача результата

Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в Административном регламенте	Регистрация результата предоставления Услуги и направления его заявителю в зависимости от способа подачи	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления Услуги не включается)	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги	Организация / Единая цифровая образовательная среда региона Сетевой Город. Образование, Е-услуги. Образование	-	Внесение сведений о конечном результате предоставления Услуги
	Направление в МФЦ результата услуги, указанного в разделе 2 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	В сроки установленные соглашением о взаимодействии между Организацией и МФЦ	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги	Уполномоченный орган/АИС, МФЦ	Указание заявителем способа выдачи результата Услуги в МФЦ, а также подача заявления через МФЦ	1. Выдача результата Услуги и заявителем в форме, в зависимости от способа подачи заявления; 2. Внесение сведений в ГИС/журнал регистрации решений о выдаче результата Услуги

6. Внесение результата Услуги в реестр решений

Формирование и регистрация результата Услуги, указанного в разделе 2 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления Услуги, указанном в разделе 2 Административного регламента, в реестр решений	1 рапбочий день	Должности ое лицо Организаци и, ответственн ое за предоставле ние Услуги	ГИС	—	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в разделе 2 Административного регламента, внесение в реестр
---	--	-----------------	--	-----	---	--

Приложение № 6
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

Сведения о местонахождении муниципальных общеобразовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу

№ п/п	Наименование организации (сокращённое наименование)	Юридический адрес, телефон (факс),	Адрес электронной почты, интернет - сайт	График работы
1	Управление образования администрации Старожиловского муниципального округа Рязанской области	391170, Рязанская область, Старожиловский район, рабочий посёлок Старожилово, Советская ул., д.20	starozhilovo-obr.ru	понедельник – пятница: с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00. обеденный перерыв: понедельник -пятница: с 13.00 до 14.00. суббота – воскресенье: выходные дни.

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Категории детей, имеющих преимущественное право на зачисление в общеобразовательные учреждения

№ п/п	Категория	Документы, необходимые для предоставления	Право на зачисление в Организацию
1.	Членам семей граждан, принимающих участие в специальной военной операции, в том числе погибших при исполнении воинской обязанности в ходе специальной военной операции. Под участниками специальной военной операции в настоящем Порядке понимаются военнослужащие и сотрудники правоохранительных органов,	Заявление. Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (законного представителя); -документ, содержащий сведения об участии в специальной военной операции (справка военного комиссариата,	

	принимающие (принимавшие) участие в боевых действиях в рамках специальной военной операции, проводимой Российской Федерацией. К членам семей граждан, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции относятся супруг (супруг), родители, дети, в том числе находящиеся под опекой (попечительством), пасынки, падчерицы участников специальной военной операции.	справка воинской части); - д о к у м е н т , подтверждающий степень родства с военнослужащим (свидетельство о рождении ребенка, на которого распространяется мера, поддержки, свидетельство (справка) об усыновлении (удочерении) (при наличии), свидетельство (справка) об установлении отцовства (материнства) (при наличии), свидетельство (справка) о перемене имени (при наличии), если военнослужащий проживает совместно с ребенком, но не является отцом, дополнительно представляется свидетельство (справка) о браке с военнослужащим и справка о составе семьи, подтверждающая совместное проживание военнослужащего с ребенком, на которого распространяется мера поддержки;	
2.	Дети прокуроров	Оригинал и копия удостоверения, справка с места работы	Внеочередное
3.	Дети судей	Оригинал и копия удостоверения, справка с места работы	Внеочередное
4.	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Оригинал и копия удостоверения, справка с места работы	Внеочередное
5.	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Оригинал и копия удостоверения	Внеочередное
6.	Дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан	Оригинал и копия удостоверения, справка с места работы о смерти, в связи с осуществлением	Внеочередное

		служебной деятельности	
7.	Дети военнослужащих, указанных в пункте 8 статьи 24 Федерального закона от 27.05.1993 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», по месту жительства их семей	Оригинал и копия удостоверения, справка с места работы	Внеочередное (право действует до 1 марта 2026 года)
8.	Дети военнослужащих (сотрудников) войск национальной гвардии РФ, указанных в статье 28.1 Федерального закона от 03.07.2016 г. № 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации», по месту жительства их семей	Оригинал и копия удостоверения, справка с места работы	Внеочередное (право действует до 1 марта 2026 года)
9.	Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями	Оригинал и копия удостоверения, справка с места работы об увольнении с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями	Первоочередное
10.	Дети сотрудников 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,	Удостоверение сотрудника полиции, свидетельство о смерти, справка с места работы о смерти, в связи с осуществлением служебной деятельности, справка с места работы об увольнении вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, справка с места работы о получении телесных повреждений, исключających для них возможность дальнейшего прохождения службы	Первоочередное

	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		
11.	Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции	Оригинал и копия удостоверения, справка с места работы	Первоочередное
12.	Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего 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, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных	Оригинал и копия удостоверения, свидетельство о смерти, справка с места работы о смерти, в связи с осуществлением служебных обязанностей	Первоочередное

	обязанностей		
13.	Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего 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, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах	Копия удостоверения сотрудника, свидетельство о смерти, справка с места работы о смерти, вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах	Первоочередное
14.	Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего 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, 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	Справка со службы в учреждениях и органах о получении увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах	Первоочередное
15.	Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах	Свидетельство о смерти, справка с места работы о смерти сотрудника умершего в течение одного года после	Первоочередное

	уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах	увольнения со службы в учреждениях и органах 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	
16.	Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом	Оригинал и копия справки МСЭ	Первоочередное
17.	Дети из многодетных семей	Копия справки о регистрации семьи в качестве многодетной на территории Рязанской области	Первоочередное
18.	Дети, оставшиеся без попечения родителей, переданные на усыновление, под опеку, в приемную семью	Копия постановления администрации об установлении опеки, усыновлении	Первоочередное
19.	Дети одиноких родителей	Свидетельство о рождении ребенка, где отсутствует запись об отце или справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери, документы подтверждающие, что ребенок воспитывается одним из родителей.	Первоочередное

20.	Дети медицинских работников Старожиловского муниципального района	Справка с места работы	Первоочередное
21.	Родители ребенка, у которых старший (е) брат(ья) или сестра(ы) посещают ДООУ	Копия свидетельства о рождении ребенка, посещающего ОУ	Первоочередное
22.	Дети работников образовательных организаций Старожиловского муниципального района	Справка с места работы	Первоочередное