



**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**муниципального образования – Шиловский муниципальный район Рязанской области**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29.04.2022 № 246

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации муниципального образования – Шиловский муниципальный район Рязанской области, реализующие программы общего образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования – Шиловский муниципальный район Рязанской области администрация муниципального образования – Шиловский муниципальный район Рязанской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации муниципального образования – Шиловский муниципальный район Рязанской области, реализующие программы общего образования».

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене муниципального образования – Шиловский муниципальный район Рязанской области и на официальном сайте администрации муниципального образования – Шиловский муниципальный район Рязанской области ([www.shilovoadm.ryazangov.ru](http://www.shilovoadm.ryazangov.ru)).

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования – Шиловский муниципальный район Рязанской области Агафонову Л.Н.

Глава администрации  
муниципального образования –  
Шиловский муниципальный район  
Рязанской области



  
В.В. Луканцов



УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации  
муниципального образования –  
Шиловский муниципальный район  
Рязанской области

от 29.04.2022 № 246

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в  
муниципальные образовательные организации муниципального  
образования – Шиловский муниципальный район Рязанской области,  
реализующие программы общего образования»**

**Раздел I.**

**Общие положения**

**Подраздел I. Предмет регулирования регламента**

1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации муниципального образования – Шиловский муниципальный район Рязанской области, реализующие программы общего образования» (далее – Административный регламент) являются отношения, возникающие между гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства либо их уполномоченными представителями и муниципальной образовательной организацией, реализующей программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – Организация), предоставляющей муниципальную услугу «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации муниципального образования – Шиловский муниципальный район Рязанской области, реализующие программы общего образования» (далее – муниципальная услуга).

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

3. Административный регламент определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме при предоставлении муниципальной услуги.

4. Задачей Административного регламента является упорядочение административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги.

**Подраздел II. Круг заявителей**

5. При предоставлении муниципальной услуги заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в



Организацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель).

Категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги:

6. 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».

7. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы по месту жительства или пребывания на территории муниципального образования - Шиловский муниципальный район 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».

8. 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 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании).

9. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы по месту жительства или пребывания на территории муниципального образования - Шиловский муниципальный район Рязанской области, и проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

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

11. Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные по месту жительства или пребывания на территории муниципального образования - Шиловский муниципальный район Рязанской области, и проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

12. Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные по месту жительства или пребывания на территории Шиловского муниципального района Рязанской области, и не проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

Подраздел III. Требования к порядку информирования о



**предоставлении муниципальной услуги**

13. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, осуществляется:

– работником Организации при непосредственном обращении заявителя в Организацию или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Организации);

– путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – ЕПГУ);

– путем размещения на информационном стенде в помещении Уполномоченного органа;

– посредством ответов на письменное обращение;

– путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

– сотрудником Государственного бюджетного учреждения Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» (далее – МФЦ).

14. На официальном сайте Организации, Уполномоченного органа, ЕПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр) размещается справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адрес электронной почты Организации, а также следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результат предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) форма заявления, используемая при предоставлении муниципальной услуги.

15. На информационном стенде в помещении Уполномоченного органа, Организации размещается следующая информация:

1) текст Административного регламента;

2) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

3) источники получения документов, необходимых для предоставления



муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

4) время приема и выдачи документов;

5) сроки предоставления муниципальной услуги;

6) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Вся информация на информационном стенде должна быть доступна для самостоятельного ознакомления.

16. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется работником Организации при личном обращении или письменном обращении заинтересованных лиц, включая обращение в электронной форме или по телефону.

17. В случае поступления от заявителя обращения в письменной (электронной) форме ответ направляется также в письменной (электронной) форме не позднее 20 календарных дней со дня регистрации обращения. При направлении указывается должность лица, подписавшего ответ, а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и номер телефона исполнителя.

18. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, работники Организации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

При невозможности работников Организации, принявших телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому работнику Организации или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

19. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ.

## Раздел II.

### Стандарт предоставления муниципальной услуги

#### Подраздел I. Наименование муниципальной услуги

20. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом, именуется «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации муниципального образования – Шировский муниципальный район Рязанской области, реализующие программы общего образования».

#### Подраздел II. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Организацией.

22. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

1) информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;



2) приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

23. Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги на бумажном носителе и выдачу результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе осуществляет Организация или МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ.

24. Организация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни необходимых и обязательных услуг в соответствии с действующим законодательством.

### **Подраздел III. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

25. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Решение о приеме на обучение в общеобразовательную организацию (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

2) Решение об отказе в приеме на обучение в общеобразовательную организацию (приложение 2 к настоящему Административному регламенту).

26. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

– в Организации на бумажном носителе при личном обращении;

– почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

– в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;

– на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Организации, направленного заявителю в личный кабинет.

27. Вместе с результатом предоставления муниципальной услуги заявителю в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в Организации или в МФЦ. В уведомлении Организация, указывает доступное для получения результата предоставления муниципальной услуги МФЦ с указанием адреса.

### **Подраздел IV. Срок предоставления муниципальной услуги**

28. Период приема и регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

1) для заявителей, указанных в подпунктах 6 - 9 настоящего Административного регламента, – с 1 (Первого) апреля и завершается не позднее 30 (Тридцатого) июня текущего года при приеме заявления о зачислении в 1 (Первый) класс;

2) для заявителей, указанных в пункте 10 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;



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

29. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) по приему в 1 (Первый) класс - не более 3 (Трех) рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания распорядительного документа руководителя Организации о приеме на обучение ребенка в образовательную организацию в части приема детей заявителей, указанных пунктах 6 - 10 настоящего Административного регламента;

2) по приему в 1 (Первый) класс - не более 3 (Трех) рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания распорядительного документа руководителя Организации о приеме на обучение поступающего в образовательную организацию в части приема заявителей, указанных в пунктах 11, 12 настоящего Административного регламента;

#### **Подраздел V. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

30. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальном сайте Организации, Уполномоченного органа, в федеральном реестре, ЕПГУ, МФЦ.

31. Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте.

#### **Подраздел VI. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, и порядок их представления**

32. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о зачислении в муниципальную образовательную организацию, реализующую программы общего образования (далее - заявление), по форме, согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

3) свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;

4) свидетельство 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 муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);

5) документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при необходимости);



6) документ о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);

7) документы, подтверждающие право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам;

8) заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

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

10) Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

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

11) Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

В случае обращения за муниципальной услугой через ЕПГУ осуществляется заполнение интерактивной формы заявления (формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим Административным регламентом) (далее – запрос).

33. Организация не вправе требовать от заявителя представление других документов, кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктом 32 настоящего Административного регламента.

34. С документов представленных заявителем в подлиннике, делается заверенная копия и приобщается к материалам дела. Подлинники возвращаются заявителю.

Заявитель имеет право предоставить документы в копиях с одновременным представлением оригиналов. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются, остаются в материалах дела, подлинники возвращаются заявителю.

Заявитель несет ответственность за достоверность представляемых им сведений.

35. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

36. Документы, представляемые заявителем должны соответствовать следующим требованиям:



- 1) заявление составлено в единственном экземпляре – подлиннике и подписано заявителем. Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств;
- 2) полномочия представителя оформлены в установленном порядке;
- 3) тексты документов написаны разборчиво;
- 4) фамилия, имя, отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется) написаны полностью;
- 5) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) документы не исполнены карандашом;
- 7) представляемые документы не содержат разночтений;
- 8) в документах, представленных в электронном виде, отсутствуют повреждения, что позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и распознать реквизиты документа;
- 9) документы, представленные в электронном виде, соответствуют требованиям, учитывающим особенности предоставления услуги в электронной форме.

37. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, указаны в подразделе XVI настоящего раздела Административного регламента.

#### **Подраздел VII. Указание на запрет требовать от заявителя**

38. Организация не вправе требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
- 3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 4) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2



части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**Подраздел VIII. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

39. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме:

1) представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

2) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) представленные заявителем документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу на момент обращения за получением муниципальной услуги;

5) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

6) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

7) представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

8) заявление подано в Организацию, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

9) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пунктом 5 настоящего Административного регламента;

10) несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 5 настоящего Административного регламента;

11) поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления;

12) заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 27 настоящего Административного регламента;

40. Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению 4 настоящего Административного регламента, может быть принято как во время приема заявления, так и после, в срок не позднее рабочего дня, следующего за



днем получения документов.

41. Решение об отказе в приеме документов, с указанием причин отказа направляется заявителю в личный кабинет ЕПГУ, в МФЦ или почтовым отправлением в день принятия решения об отказе в приеме документов, либо вручается лично заявителю.

**Подраздел IX. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

42. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

43. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) отзыв заявления по инициативе заявителя;
- 2) отсутствие в образовательной организации свободных мест.

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

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

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

**Подраздел XII. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

46. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

**Подраздел XI. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

47. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**Подраздел XII. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**



48. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

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.

49. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем лично, регистрируется Организацией в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

50. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем через МФЦ, регистрируется Организацией в день поступления от МФЦ.

51. Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ регистрируется Организацией в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется Организацией в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

52. Заявление регистрируется в порядке делопроизводства, установленном в Организации.

**Подраздел XIV. 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, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

53. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам.

54. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования и заполнения необходимых документов, а также места для приема Заявителей.

55. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы должностных лиц и специалистов.

Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых



определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

56. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

57. На информационном стенде размещается информация, указанная в пункте 15 настоящего Административного регламента.

58. Каждое рабочее место должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающему устройству.

59. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех граждан, должностных лиц и специалистов в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

60. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется 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 к зданиям и помещениям, в которых предоставляется услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, в здание, в котором предоставляется услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

#### **Подраздел XV. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

61. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- 2) минимальное количество взаимодействий заявителя с сотрудником Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги;

- 3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно – телекоммуникационных технологий;



4) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, где осуществляется прием и выдача документов;

5) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий.

62. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока выдачи документов при предоставлении муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

#### **Подраздел XVI. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

63. Муниципальная услуга в электронной форме с использованием ЕПГУ предоставляется только заявителю, зарегистрированному в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

64. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать запрос и документы, указанные в пункте 32 настоящего Административного регламента в электронной форме через ЕПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

65. Сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

66. На ЕПГУ размещается образец заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в



любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Организацию посредством ЕПГУ.

67. Документы, прилагаемые заявителем к запросу, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

д) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

68. В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

– «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

– «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

– «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

69. Документ, состоящий из нескольких листов, должен быть объединен в один файл. Количество страниц документа в электронном виде должно соответствовать количеству страниц документа на бумажном носителе.



70. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

71. Заявитель обеспечивает соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника документа.

72. Документы, прилагаемые заявителем к запросу, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

- содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (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.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

73. При необходимости использования информации электронного документа в бумажном документообороте может быть сделана бумажная копия электронного документа.

Бумажный документ, полученный в результате распечатки соответствующего электронного документа, может признаваться бумажной копией электронного документа при выполнении следующих условий:

- бумажный документ содержит всю информацию из соответствующего электронного документа;

- бумажный документ имеет собственноручную запись с текстом «Копия электронного документа верна».

Допускается брошюрование листов многостраничных документов с их нумерацией и заверение первой и последней страниц.

74. Обращение заявителя в Организацию с использованием ЕПГУ обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

75. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование запроса;

- прием и регистрация Организацией запроса и документов;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе выполнения запроса.



**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

76. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) проверка документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение документов и сведений;
- 3) принятие решения о предоставлении услуги;
- 4) направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (при необходимости).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

**Подраздел I. Административная процедура по проверке документов и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

77. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Организацию, поданных им лично либо почтовым отправлением или через ЕПГУ, или через МФЦ;

78. Заявитель имеет право представить заявление лично в Организацию или МФЦ в соответствии с действующим законодательством.

Направление заявления и документов в Организацию, в случае подачи документов через МФЦ, осуществляется с листами сопровождения.

79. При личном обращении заявителя в Организацию работник, ответственный за прием и регистрацию документов:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность;
- в) проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность заявителя и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении;
- г) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, указанным в пункте 32 настоящего Административного регламента;
- е) выдает заявителю расписку в получении документов (далее – расписка) (приложение 6 к настоящему Административному регламенту), с указанием их перечня и даты их получения;
- ж) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений;
- з) передает поступившие документы должностному лицу для рассмотрения.

80. Расписка оформляется в двух экземплярах, один выдается заявителю,



второй прикладывается к принятым документам.

81. При наличии оснований для отказа в приеме документов, работник, ответственный за прием документов, на любой из стадий настоящего административного процесса возвращает заявителю пакет документов, консультирует заявителя (устно или письменно) по перечню и качеству представляемых документов и выдает заявителю памятку с полным списком документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий составляет 20 минут.

82. Если заявитель, несмотря на полученную информацию, настаивает на приеме документов, в заявлении делается отметка о том, что заявитель проинформирован об имеющихся недостатках представленных документов, уведомлен о возможном отказе в приеме документов, настаивает на приеме документов.

Максимальный срок выполнения составляет 10 минут.

83. При направлении заявителем заявления и документов в Организацию посредством почтовой связи специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

а) проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

б) вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов;

в) проверяет, что заявление написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес местонахождения, написаны полностью, заполнены все поля заявления;

г) проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

д) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, указанным в пункте 36 настоящего Административного регламента;

е) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений;

ж) в случае наличия основания для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 39 настоящего Административного регламента, подготавливает проект решения об отказе в приеме документов:

– направляет проект решения об отказе в приеме документов на подпись руководителю Организации либо уполномоченному им лицу;

– направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, способом указанным им в заявлении;

з) в случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 39 настоящего Административного регламента, передает поступившие документы ответственному работнику Организации для рассмотрения.

84. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в форме электронных документов через ЕПГУ.

При направлении заявления в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ



электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к запросу в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

85. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, при поступлении запроса и документов в электронном виде:

а) проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

б) регистрирует документы в журнале регистрации заявлений Организации;

в) формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ о получении и регистрации от заявителя запроса и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ;

г) направляет поступивший пакет документов ответственному работнику Организации для рассмотрения.

Результатом выполнения административной процедуры по проверке документов и регистрации ходатайства о предоставлении муниципальной услуги является принятое и зарегистрированное заявление (запрос) с прилагаемыми к нему документами (при их наличии).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение информации о приеме заявления и приложенных к нему документов в журнал регистрации заявлений Организации.

Максимальный срок административной процедуры – 1 день с момента поступления заявления.

## **Подраздел II. Административная процедура по рассмотрению документов и сведений**

86. Основанием для начала административной процедуры является получение документов (их копий или сведений, содержащихся в них), указанных в пункте 32 настоящего Административного регламента.

87. При получении комплекта документов, работник Организации, ответственный за рассмотрение документов и подготовку результата оказания муниципальной услуги:

1) в случае получении документов через ЕПГУ:

а) присваивает полученному заявлению учетный номер, с занесением его в журнал приема и выдачи документов;

б) проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся;

в) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 43 настоящего Административного регламента, подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

– направляет проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги на подпись руководителю Организации либо уполномоченному им лицу;

– отправляет решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, в личный кабинет заявителя на ЕПГУ или направляет бумажный документ способом,



указанным в заявлении;

г) в случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, распечатывает бумажные копии электронных документов и заверяет их. Дальнейшее рассмотрение документов производится также как рассмотрение документов на бумажном носителе.

2) в случае получения документов на бумажном носителе:

а) присваивает полученному заявлению учетный номер, с занесением его в журнал приема и выдачи документов;

б) проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся;

в) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 43 настоящего Административного регламента, подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

– направляет проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги на подпись руководителю Организации либо уполномоченному им лицу;

– направляет решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

88. В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 43 настоящего Административного регламента работник Организации, ответственный за рассмотрение документов и подготовку результата оказания муниципальной услуги, подготавливает проект решения о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию.

Результатом выполнения административной процедуры является проект решения о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о регистрации проекта результата оказания муниципальной услуги в порядке, установленном в Организации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 3 рабочих дней.

#### **Подраздел IV. Административная процедура по принятию решения о предоставлении услуги**

89. Основанием для начала административной процедуры является поступление работнику Организации, ответственному за рассмотрение документов и подготовку результата оказания муниципальной услуги, проекта результата оказания муниципальной услуги.

90. Работник Организации, ответственный за рассмотрение документов и подготовку результата оказания муниципальной услуги:

1) проводит процедуру согласования проекта результата оказания муниципальной услуги в порядке, установленном в Организации;

2) после получения согласованного результата оказания муниципальной услуги, отправляет его на подпись руководителю Организации либо уполномоченному им лицу;

3) регистрирует результат оказания муниципальной услуги, в порядке установленном в Организации;



4) передает результат оказания муниципальной услуги, работнику Организации, ответственному за выдачу документов.

Результатом выполнения административной процедуры является передача работнику Организации, ответственному за выдачу документов, комплекта документов с результатом предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о регистрации результата оказания муниципальной услуги в порядке, установленном в Организации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 3 рабочих дней.

#### **Подраздел V. Административная процедура по направлению (выдаче) результата предоставления услуги**

91. Основанием для начала административной процедуры является поступление работнику Организации, ответственному за выдачу документов, комплекта документов с результатом предоставления муниципальной услуги.

92. Для получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде в МФЦ, работник Организации, ответственный за выдачу документов:

1) оформляет лист сопровождения, для передачи результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ. Лист сопровождения оформляется в 2 экземплярах, один остается в материалах дела, второй передается специалисту МФЦ;

2) передает лист сопровождения и прилагаемые к нему документы специалисту МФЦ.

Результат предоставления муниципальной услуги передается в МФЦ не позднее 1 рабочего дня со дня его получения работником Организации, ответственным за выдачу документов.

93. В случае получения результата предоставления муниципальной услуги лично заявителем (его представителем) работник Организации, ответственный за выдачу документов:

1) сообщает заявителю о принятом решении по телефону или электронной почте;

2) при выдаче результата предоставления муниципальной услуги лично заявителю:

- устанавливает личность заявителя;
- выдает документы;
- регистрирует факт выдачи документов;

3) отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях:

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем;
- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

94. В случае, если заявителем в заявлении указан способ получения результата оказания муниципальной услуги почтовым отправлением, специалист работник Организации, ответственный за выдачу документов, направляет результат оказания муниципальной услуги заказным письмом с уведомлением о



вручении по адресу, указанному в заявлении.

95. В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ и указании в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, работник Организации, ответственный за прием и выдачу документов:

- сверяет электронные образы документов с оригиналами;
- уведомляет заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги будет направлен в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа;
- результат предоставления муниципальной услуги сканируется и направляется заявителю через ЕПГУ либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

96. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления Организацией и может быть обжалован заявителем в судебном порядке.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале учета и выдачи документов, о выдаче (направлении) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

#### **Подраздел VI. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (при необходимости)**

97. Основанием для начала процедуры является представление (направление) заявителем в Организацию в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

98. Работник Организации, ответственный за рассмотрение заявления об исправлении опечаток и ошибок, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дня с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и ошибок.

99. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах работник Организации, ответственный за рассмотрение заявления об исправлении опечаток и ошибок, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, работник Организации,



ответственный за рассмотрение заявления об исправлении опечаток и ошибок, письменно сообщает об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и ошибок.

Способ фиксации результата выполнения процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является отметка о направлении исправленного документа или сообщения об отсутствии опечаток и ошибок.

Максимальный срок административной процедуры – 7 дней.

#### Раздел IV.

##### **Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

100. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников Организации.

**Подраздел I. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

101. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и срока по предоставлению муниципальной услуги осуществляется работниками Организации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

102. Текущий контроль осуществляется путем проведения работником Организации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками требований законодательства Российской Федерации, Рязанской области, настоящего Административного регламента.

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

103. Проверки являются плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Организации) и внеплановыми (по конкретной жалобе заявителя). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или порядок проведения отдельных административных процедур (этапные проверки).



104. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителя, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Подраздел III. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

105. Работник Организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков подготовки документов, порядка выполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте, и сохранность документов в период нахождения в Организации.

106. Персональная ответственность работников закрепляется в их должностных инструкциях.

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

107. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Организации, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

## Раздел V.

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, её структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов, а также их должностных лиц**

**Подраздел I. Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

108. Заявитель вправе обратиться с жалобой в случае необоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги или ее результата, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения иных прав заявителя при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных статьей 5 Федерального закона № 210-ФЗ, а также в случае неисполнения Администрацией обязанностей, предусмотренных статьей 6 Федерального закона № 210-ФЗ.

**Подраздел II. Предмет жалобы**

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение Организацией срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными



правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ Организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление Организацией предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование Организацией у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

110. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, поступившая в Организацию, по основаниям, предусмотренным пунктом 79 настоящего Административного регламента.

**Подраздел III. Органы местного самоуправления, органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

111. Жалоба на решение и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица подаются в Уполномоченный орган, Организацию.

**Подраздел IV. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

112. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов Уполномоченного органа, Организации, на ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование Организации, предоставляющей муниципальную услугу,



указание на работника Организации, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Организации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Организации, предоставляющей муниципальную услугу, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба рассматривается в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

#### **Подраздел V. Сроки рассмотрения жалобы**

113. Жалоба, поступившая в Организацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

#### **Подраздел VI. Результат рассмотрения жалобы**

114. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

#### **Подраздел VII. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

116. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 84 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 84 Административного регламента, даются



аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

#### **Подраздел VIII. Порядок обжалования решения по жалобе**

117. Решение по жалобе может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### **Подраздел IX. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

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

#### **Подраздел X. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

119. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с подразделом III раздела I Административного регламента.



**Форма решения о приеме на обучение в муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение муниципального образования –  
Шировский муниципальный район Рязанской области,  
реализующее программу общего образования**

\_\_\_\_\_  
Наименование Организации

Кому \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**о приеме на обучение в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
муниципального образования - Шировский муниципальный район Рязанской области,  
реализующее программу общего образования**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы (копии)  
Организацией рассмотрены и принято решение о приеме на обучение в  
\_\_\_\_\_ (приказ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_).

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Должность и ФИО сотрудника,  
принявшего решение

\_\_\_\_\_  
Подпись



**Форма решения об отказе в приеме на обучение  
в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
муниципального образования – Шиловский муниципальный район  
Рязанской области, реализующее программу общего образования**

\_\_\_\_\_  
Наименование Организации

Кому \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме на обучение в муниципальное бюджетное общеобразовательное  
учреждение муниципального образования – Шиловский муниципальный район  
Рязанской области, реализующее 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 Административно го регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом
п.43 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
п.43 2)	Отзыв заявления по инициативе заявителя
п.43 3)	Отсутствие в образовательной организации свободных мест

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги.  
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

**Форма заявления о зачислении в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования – Шиловский муниципальный район Рязанской области, реализующее программу общего образования**

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

от \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

Адрес проживания: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(документ, удостоверяющий личность заявителя (№, серия, дата выдачи, кем выдан))

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Электронная почта: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о зачислении в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования – Шиловский муниципальный район Рязанской области, реализующее программу общего образования**

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

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

\_\_\_\_\_  
(свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи) или паспорт (№, серия, дата выдачи, кем выдан))

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации)

\_\_\_\_\_  
(адрес проживания)

в \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_ учебного года.

Сведения о втором родителе: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации)

\_\_\_\_\_  
(адрес проживания)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон, электронная почта)



Сведения о праве внеочередного или первоочередного приема на обучение в общеобразовательные организации:

(в случае подачи заявления о зачислении в 1 класс; при наличии указывается категория)

Сведения о праве преимущественного приема на обучение в общеобразовательные организации: \_\_\_\_\_

(в случае подачи заявления о зачислении в 1 класс; при наличии указывается категория)

Сведения о потребности в обучении по адаптированной основной общеобразовательной программе: \_\_\_\_\_

(в случае наличия указывается вид адаптированной программы)

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)

С уставом, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся общеобразовательной организации ознакомлен(а).

Решение прошу направить:

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа по почте;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа при личном обращении в Организацию;

в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты.

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Согласен на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_



**Форма решения об отказе в приеме заявления о зачислении  
в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
муниципального образования – Шиловский муниципальный район  
Рязанской области, реализующее программу общего образования**

Наименование Организации \_\_\_\_\_

Кому \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме заявления о зачислении  
в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального  
образования – Шиловский муниципальный район Рязанской области,  
реализующее программу общего образования**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, Организацией принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_ (указываются основания, указанные в пункте 39 Административного регламента)

Разъяснения причин отказа в предоставлении услуги: \_\_\_\_\_.

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_.

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

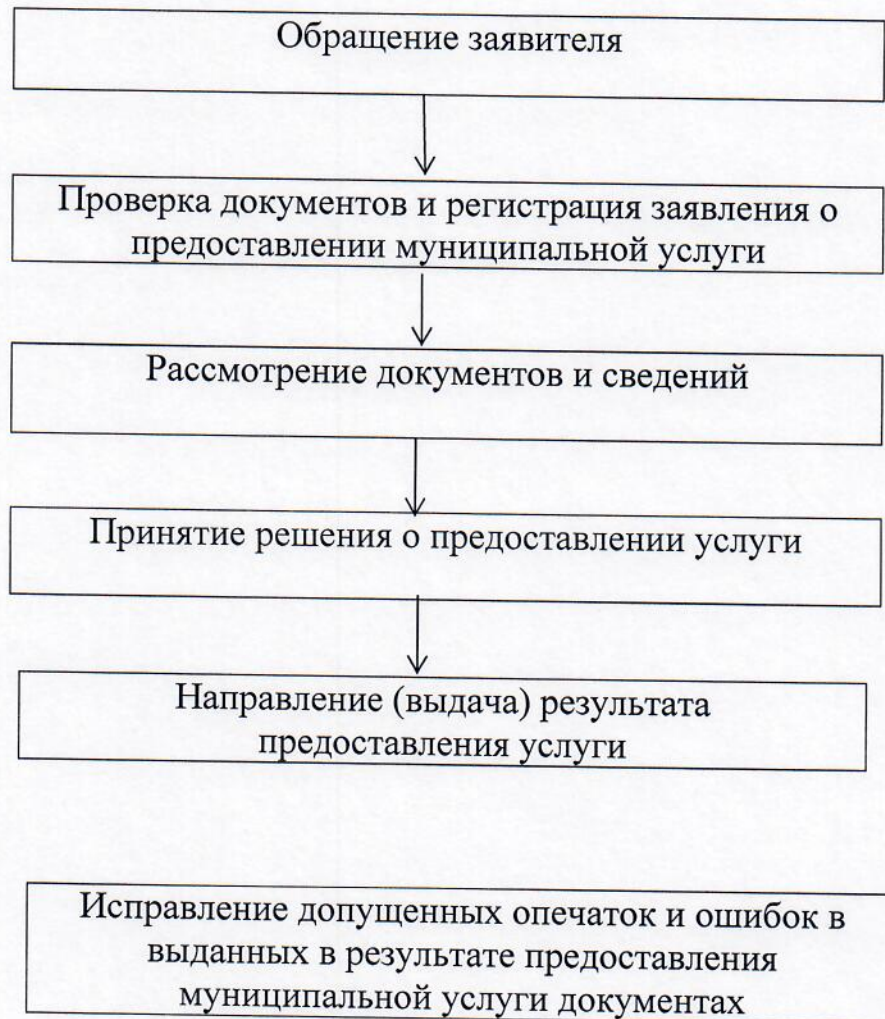
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_  
Должность и ФИО сотрудника,  
принявшего решение

\_\_\_\_\_  
Подпись



Блок-схема  
последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации муниципального образования – Шировский муниципальный район Рязанской области, реализующие программы общего образования»





РАСПИСКА  
В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

1. Настоящим уведомляется, что заявитель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя, телефон)

для получения муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации муниципального образования – Шировский муниципальный район Рязанской области, реализующие программы общего образования» предоставил(а) в Организацию следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче документов заявителю		Дата и подпись заявителя
		подлинники	копии	подлинники	копии	7	8	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								
4								

\_\_\_\_\_ (должность лица принявшего документы)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата окончания срока рассмотрения документов)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата выдачи документов)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)

После рассмотрения документы выданы

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О., подпись лица  
выдавшего документы)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., подпись лица,  
получившего документы)