

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные  
организации, реализующие программы общего образования на  
территории Спасского района Рязанской области»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Спасского района Рязанской области» (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 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», пунктом 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 г. №3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», частью 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 г. №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 Спасского муниципального района Рязанской области, имеющие первоочередное право на получение Услуги Организации, предусмотренное в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. №76-ФЗ «О статусе военнослужащих», частью 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. №3-ФЗ «О полиции», детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации».

1.3.3. 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 Спасского муниципального района 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 Спасского муниципального района 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 Спасского муниципального района 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. К информации по вопросам предоставления Услуги относится следующая информация: перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Услуги; перечень документов, необходимых для предоставления Услуги; образцы оформления документов, необходимых для получения Услуги; перечень оснований для отказа в приеме документов, а также перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги; срок предоставления Услуги; порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Организации, предоставляющих Услуги.

Информация по вопросам предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)), в открытом доступе в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее ЕПГУ) (<https://www.gosuslugi.ru/>) в региональной информационной системе государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - РПГУ) (<https://rpgu.ryazangov.ru/>) (далее - Портал, Порталы), на официальных сайтах Управления образования (<https://uospassk.ru>) и Организаций, на информационных стендах Организации (приложение № 9 к настоящему административному регламенту), в помещении ГБУ "МФЦ Спасского МР РО" (далее - МФЦ).

Организация размещает на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и информационном стенде:

распоряжение администрации муниципального образования – Спасский муниципальный район Рязанской области о закреплении образовательных Организаций за конкретными территориями, издаваемый не позднее 15 марта текущего года, в течение 10 календарных дней с момента издания;

информацию о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закреплении образовательных Организаций за конкретными территориями;

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

образец заявления о приеме на обучение в Организацию;

справочную информацию, в том числе информацию о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, адреса электронной почты Организаций, Управления образования (приложение №9 к настоящему административному регламенту).

На официальных сайтах Управления образования, Организаций, в целях информирования заявителей по вопросам предоставления Услуги размещается следующая информация:

исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по своему усмотрению;

перечень групп лиц, имеющих право на получение Услуги;

срок предоставления Услуги;

результаты предоставления Услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении Услуги;

информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги;

формы заявлений, используемые при предоставлении Услуги.

1.7. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении Услуги;

адресов Организаций, в которые необходимо обращаться для предоставления Услуги;

справочной информации о работе Организаций;

документов, необходимых для предоставления Услуги и Услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления Услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах предоставления Услуги; порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении Услуги.

Получение информации по вопросам предоставления Услуги и Услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги, осуществляется бесплатно.

1.8. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Управления образования, ответственное лицо Организации, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Управления образования, ответственное лицо Организации, не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме и направить по электронной почте или посредством почтовой связи;

назначить другое время для консультаций;

прийти лично.

Должностное лицо Управления образования, ответственное лицо Организации, не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.9. По письменному обращению должностное лицо Управления образования, ответственное лицо Организации, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.7. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.10. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011г. №861.

Доступ к информации о сроках, порядке предоставления Услуги и документах, необходимых для предоставления Услуги, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание

платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.11. В местах ожидания Организаций размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.13. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах предоставления Услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ, Организациях, при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты или почтовой связи.

1.14. При информировании по запросу ответ на запрос направляется по почте в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого запроса.

1.15. При информировании по запросам, поступающим по электронной почте, ответ на запрос может направляться как в письменной форме, так и в форме электронного сообщения в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

1.16. Информация о процедуре предоставления Услуги предоставляется на безвозмездной основе.

## **II. Стандарт предоставления услуги**

### **Наименование Услуги**

2.1. Муниципальная услуга: **«Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Спасского района Рязанской области»**

**Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего Услугу, а также юридических лиц, участвующих в предоставлении Услуги**

2.2. Органом, ответственным за организацию предоставления Услуги является Управление образования администрации Спасского района.

2.3. Услуга предоставляется муниципальными образовательными организациями, подведомственными Управлению образования администрации Спасского района.

При предоставлении муниципальной услуги муниципальные Организации взаимодействует с ОВД ОМВД РФ по Спасскому району, ГБУ РО «Спасская РБ», отделом по Спасскому району ГКУ Управления социальной защиты населения Рязанской области. Посредством федеральной государственной информационной системы СВЭМ 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.

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.

### **Описание результата 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, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом 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. Заявление о предоставлении Услуги, направленное посредством электронной почты (e-mail), 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 и e-mail 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.

### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Услуги**

2.11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в соответствующих разделах на ЕПГУ и/или РПГУ, официальном сайте муниципального образования – Спасский муниципальный район Рязанской области:

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 25 июля 2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 29 июля 2002 г., №30, ст. 3032, «Российская газета», №140, 31 июля 2002 г., «Парламентская газета», №144, 31 июля 2002 г.);



Федеральный закон от 19 февраля 1993 г. №4528-1 «О беженцах» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», №126, 03 июня 1997 г., «Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации», 25 марта 1993 г. № 12, ст. 425);

Федеральный закон от 24 июля 1998 г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 03 августа 1998 г. №31, ст. 3802, «Российская газета», №147, 05 августа 1998 г.);

Закон Российской Федерации от 19 февраля 1993 г. №4530-1 «О вынужденных переселенцах» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации», 25 марта 1993 г. №12, ст. 427);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. №860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 28 октября 2011 г. №243);

Постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. №861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Собрание законодательства РФ», 31 октября 2011 г. №44, ст.6274);

Постановление Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. №553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18 июля 2011 г., №29, ст. 4479);

распоряжение Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 г. №729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», №93, 29 апреля 2011 г., «Собрание законодательства Российской Федерации», 02 мая 2011 г., №18, ст. 2679);

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 г. №177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

приказ Министерства просвещения России от 17.01.2019 г. №20 «О внесении изменений в порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную

деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденные приказом Минобрнауки РФ от 12 марта 2014 г. №177»,

приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 12.09.2020 г. №458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 22.03.2021г. №115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

приказ от 8 октября 2021 г. Министерства просвещения Российской Федерации №707 «О внесении изменений в приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. №458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. №28 «Об утверждении СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации муниципального образования – Спасский муниципальный район Рязанской области, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Спасский муниципальный район Рязанской от 25.05.2011 г. №452 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

положение об Управлении образования и молодежной политики администрации муниципального образования – Спасский муниципальный район Рязанской области утвержденным решением Спасской районной Думы от 30.05.2013 г. №44/3 (в ред. от 29.05.2017 г. №34/4);

устав муниципального общеобразовательного учреждения;  
настоящий административный регламент.

В части предусмотренного федеральным законодательством права на внеочередное (первоочередное) предоставление муниципальной услуги (Приложение №10):

Закон Российской Федерации от 17 января 1992 г. №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. №3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. №403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 мая 1998 г. №76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. №3-ФЗ «О полиции»;

Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 г. №587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»;

постановление Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 г. №65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона

постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 г. №936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей».

Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. №2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;

Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. №431 «О мерах по социальной поддержке семей»;

Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. №1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов».

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги**

2.12. Для получения Услуги заявитель представляет:

2.12.1. Заявление о предоставлении Услуги на бумажном носителе согласно Приложениям № 5,6,7 к настоящему Административному регламенту и документы в соответствии с пунктами 2.12.2.-2.12.7. 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.

2.12.2. 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.

2.12.3. 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).

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

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

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

2.12.7. 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.

2.13. 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.

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных Услуг**

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 муниципального образования – Спасский муниципальный район 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 июля 2010 г. №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 и регистрации 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. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**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**

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

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги при предоставлении заявления на бумажном носителе**

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

### **Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

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.

Заявление о предоставлении Услуги, направленное посредством электронной почты (e-mail), регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в Организацию.

2.23.4. В случае поступления заявлений о предоставлении услуги до начала приема заявлений, заказные письма и e-mail 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.

2.23.5. 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.

### **Срок предоставления Услуг**



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, - с 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 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 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.

### **Требования к организации предоставления Услуги в МФЦ**

2.27. Предоставление бесплатного доступа к Порталу для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения Услуги в электронной

форме осуществляется в любом МФЦ в пределах Спасского района Рязанской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

2.28. Организация предоставления Услуги в МФЦ должна обеспечивать:

2.28.1. бесплатный доступ заявителя к Порталу для обеспечения возможности получения Услуги в электронной форме;

2.28.2. иные функции, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Рязанской области, Спасского района Рязанской области.

2.29. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с работниками Организации.

В МФЦ запрещается требовать от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных пунктом 10.8. настоящего Административного регламента.

Работники МФЦ обязаны обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных.

2.30. МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за соблюдение прав субъектов персональных данных, законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

2.31. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками порядка предоставления Услуги, установленного настоящим Административным регламентом, обязанностей, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, Спасского района Рязанской области возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления Услуги в электронной форме**

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

2.33. 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 2.12.3.-2.12.7.

Результаты предоставления Услуги, указанные в пункте 2.33. 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.

2.34. При подаче электронных документов, предусмотренных пунктами 2.12.3-2.12.7., 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**

#### **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 №8 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.

3.4.6 Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставлении.

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

3.4.7. 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 декабря 2012 г. №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».

3.4.8. 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 ноября 2012 г. №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

3.11. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Организацию с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.12. настоящего Административного регламента.

3.12. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.12.5. настоящего Административного регламента.

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

3.13.1. 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.

3.13.2. Организация при получении заявления, указанного в подпункте 3.12.1. настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления Услуги.

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

3.13.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.13.1. настоящего подраздела.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Управления образования, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением Услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

##### **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**



4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Управления образования, утверждаемых начальником управления образования. При плановой проверке полноты и качества предоставления Услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления Услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении Услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Рязанской области и нормативных правовых актов муниципального образования – Спасский муниципальный район Рязанской области обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления Услуги.

#### **Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги**

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Рязанской области и нормативных правовых актов муниципального образования – Спасский муниципальный район Рязанской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

#### **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением Услуги путем получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления Услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица Организаций принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) ответственных лиц Организаций, при предоставлении Услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

### **Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2. Жалоба может быть направлена следующим органам и должностным лицам:

- руководителю Исполнителя;
- главе администрации муниципального образования – Спасский муниципальный район Рязанской области.

Рассмотрение жалобы не может быть поручено лицу, чьи решения и (или) действия (бездействие) обжалуются.

Жалоба на решения, принятые руководителем Организации подаются в управление образования администрации Спасского района на имя начальника управления образования администрации Спасского района.

Жалоба на решения, принятые начальником управления образования администрации Спасского района подаются в администрацию муниципального образования – Спасский муниципальный район Рязанской области на имя Главы администрации муниципального образования – Спасский муниципальный район Рязанской области.

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ**

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в Организациях, на сайте Управления образования, ЕПГУ и/ или РПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

## Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронном виде в форме электронного документа Исполнителю.

Жалоба может быть направлена по почте, через уполномоченную организацию, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ и/ или РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Для обжалования действий в досудебном (внесудебном) порядке Заявитель вправе запрашивать и получать:

- информацию о ходе предоставления Услуги;
- копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностных лиц, заверенные в установленном порядке.

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

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.6. Каждый гражданин имеет возможность обратиться с заявлением в суд общей юрисдикции, если считает, что его права и свободы нарушены неправомерными действиями (решениями) должностных лиц управления образования администрации Спасского района или должностных лиц Организаций.

Гражданин вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является для суда основанием для отказа в принятии заявления. Причины пропуска срока выясняются в предварительном судебном заседании или судебном заседании и могут являться основанием для отказа в удовлетворении заявления.

Приложение №1  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений о зачислении  
в муниципальные образовательные организации,  
реализующие программы общего образования  
на территории Спасского района Рязанской области»

ФОРМА 1

**Форма решения о приеме заявления о зачислении в муниципальную  
образовательную организацию Спасского муниципального района,  
реализующую программу общего образования**

\_\_\_\_\_  
*Наименование Организации*

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**о приеме заявления о зачислении в образовательную организацию Спасского  
муниципального района, 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

**Уведомление о регистрации заявления о зачислении в образовательную организацию  
Спасского муниципального района, 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  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений о зачислении  
в муниципальные образовательные организации,  
реализующие программы общего образования  
на территории Спасского района Рязанской области»

**Форма решения об отказе в приеме заявления о зачислении в образовательную организацию Спасского муниципального района, 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 Спасского  
муниципального района, 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:

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

	предоставления Услуги	
<b>2.16.7.</b>	Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом)	Указываются основания такого вывода
<b>2.16.8.</b>	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с подразделом 2 настоящего Административного регламента	Указываются основания такого вывода
<b>2.16.9.</b>	Несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 1.3. настоящего Административного регламента	Указываются основания такого вывода
<b>2.16.10.</b>	Поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления	Указываются основания такого вывода
<b>2.16.11.</b>	Заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 8.1 настоящего Административного регламента	Указываются основания такого вывода
<b>2.16.12.</b>	Обращение заявителя в Организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в Организации;	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих недостатки
<b>2.16.13.</b>	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  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений о зачислении  
в муниципальные образовательные организации,  
реализующие программы общего образования  
на территории Спасского района Рязанской области»

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

\_\_\_\_\_  
*Наименование Организации*

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ  
о приеме на обучение в образовательную организацию Спасского муниципального  
района, 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  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений о зачислении  
в муниципальные образовательные организации,  
реализующие программы общего образования  
на территории Спасского района Рязанской области»

**Форма решения об отказе  
в приеме на обучение в образовательную организацию Спасского  
муниципального района, 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
2.18.1.	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

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  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений о зачислении  
в муниципальные образовательные организации,  
реализующие программы общего образования  
на территории Спасского района Рязанской области»

Директору (наименование учреждения)

\_\_\_\_\_  
Родителя (законного представителя)  
(Ф.И.О.)\_\_\_\_\_

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

заявление.

Прошу принять моего ребенка (сына дочь)

Ф.И.О. (при наличии) \_\_\_\_\_

дата рождения ребенка \_\_\_\_\_ в

класс \_\_\_\_\_ МБОУ \_\_\_\_\_

Адрес места жительства и (или) адрес пребывания  
ребенка \_\_\_\_\_

Имею право внеочередного, первоочередного или преимущественного приема:

Прошу организовать обучение моего ребенка по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего, основного общего образования на \_\_\_\_\_, изучение \_\_\_\_\_ как родного языка из числа языков народов РФ и государственного языка республик РФ.

**Сведения о родителях (законных представителях):**

(мать, отец, опекун) Ф.И.О. \_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть)  
адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя (законного представителя) ребенка, адрес(а) электронной почты, телефона(ов) (при наличии): \_\_\_\_\_

(мать, отец, опекун) Ф.И.О. \_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть)  
адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка, адрес(а) электронной почты, телефона(ов) (при наличии): \_\_\_\_\_

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, распоряжительным актом района о закрепленной территории, основными образовательными программами и другими документами регламентирующими организацию образовательного процесса, правами и обязанностями обучающихся, Правилами внутреннего распорядка обучающихся в

\_\_\_\_\_ ,  
(наименование школы) ознакомлен (а).

Даю (Не даю) \_\_\_\_\_ на обработку моих персональных данных  
(нужное подчеркнуть)  
и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение:

1. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
2. Копия свидетельства о рождении ребенка.
3. Копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования в муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра.
4. Копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
5. Копия документа о регистрации ребенка по месту жительства или пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования);
6. Копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).
7. **О результате** предоставления муниципальной услуги прошу сообщить мне:  
по телефону: \_\_\_\_\_ ;  
по почтовому адресу: \_\_\_\_\_ ;  
по адресу электронной почты:  
(нужное вписать)

Подпись \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений о зачислении  
в муниципальные образовательные организации,  
реализующие программы общего образования  
на территории Спасского района Рязанской области»

Директору (наименование учреждения)

\_\_\_\_\_  
Родителя (законного представителя)  
(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

заявление.

Прошу принять моего ребенка (сына дочь)

Ф.И.О. (при наличии) \_\_\_\_\_

дата рождения ребенка \_\_\_\_\_ в

класс \_\_\_\_\_ МБОУ \_\_\_\_\_

Адрес места жительства и (или) адрес пребывания  
ребенка \_\_\_\_\_

Имею право внеочередного, первоочередного или преимущественного приема:

Прошу организовать обучение моего ребенка по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего, основного общего образования на \_\_\_\_\_, изучение \_\_\_\_\_ как родного языка из числа языков народов РФ и государственного языка республик РФ.

Прошу обеспечить моему ребенку обучение по адаптированной образовательной программе.

Согласен (на) на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе.

**Сведения о родителях (законных представителях):**

(Мать, отец, опекун) Ф.И.О. \_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть)

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя (законного представителя) ребенка, адрес(а) электронной почты, телефона(ов) (при наличии): \_\_\_\_\_

(Мать, отец, опекун) Ф.И.О. \_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть)

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя (законного представителя) ребенка, адрес(а) электронной почты, телефона(ов) (при наличии): \_\_\_\_\_

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, распоряжительным актом района о закрепленной территории, основными образовательными программами и другими документами регламентирующими организацию образовательного процесса, правами и обязанностями обучающихся, Правилами внутреннего распорядка обучающихся в

\_\_\_\_\_ ,  
(наименование школы) ознакомлен (а).

Даю (Не даю) \_\_\_\_\_ на обработку моих персональных данных  
(нужное подчеркнуть)  
и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение:

1. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
2. Копия свидетельства о рождении ребенка.
3. Копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования в муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра.
4. Копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
5. Копия документа о регистрации ребенка по месту жительства или пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования);
6. Копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).
7. **О результате** предоставления муниципальной услуги прошу сообщить мне:  
по телефону: \_\_\_\_\_ ;  
по почтовому адресу: \_\_\_\_\_ ;  
по адресу электронной почты:  
(нужное вписать)

Подпись \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений о зачислении  
в муниципальные образовательные организации,  
реализующие программы общего образования  
на территории Спасского района Рязанской области»

Директору (наименование учреждения)

Обучающегося(ся) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

Место жительства:

Город (село) \_\_\_\_\_  
улица \_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

Место регистрации:

Город (село) \_\_\_\_\_  
улица \_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_  
Телефон (дом., сот.) \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня \_\_\_\_\_

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

в \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_.

(наименование образовательной организации)

Окончил(а) \_\_\_\_\_ классов \_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации)

Прошу организовать обучение по имеющей государственную аккредитацию образовательной программе среднего общего образования на \_\_\_\_\_, изучение \_\_\_\_\_ как родного языка из числа языков народов РФ и государственного языка республик РФ.

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, распорядительным актом района о закрепленной территории, основной образовательной программе и другими документами регламентирующими организацию образовательного процесса, правами и обязанностями обучающихся, Правилами внутреннего распорядка обучающихся в \_\_\_\_\_,

(наименование образовательной организации) ознакомлен (а).

Даю (Не даю) \_\_\_\_\_ на обработку моих персональных \_\_\_\_\_ (нужное подчеркнуть) данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_  
(обучающегося (йся))

Согласовано:

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_  
(родителя (законного представителя))

Приложение:

1. Аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.
2. Копия документа, удостоверяющего личность обучающегося (йся).
3. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) поступающего.



Приложение № 8  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений о зачислении  
в муниципальные образовательные организации,  
реализующие программы общего образования  
на территории Спасского района Рязанской области»

**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>
<b>1. Прием и регистрация заявления</b>						
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,	1 рабочий день				

	предусмотренный Административным регламентом 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 /ГИС		
	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 /ГИС	-  Наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги предусмотренных Административным регламентом	Информирование заявителя о приеме заявления к рассмотрению
<b>2. Получение сведений и проверка информации посредством государственных информационных систем (при наличии)</b>						
Пакет зарегистрированы документы, поступивших должностному лицу, ответственному за	Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в Административном регламенте	В день регистрации заявления и документов	Должностное лицо Организации, ответственное за	Организация /ГИС	-	Направление межведомственных запросов в органы (организации), предоставляющие документы (сведения),

предоставление муниципальной услуги			предоставление Услуги			предусмотренные Административным 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/ГИС	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 /ГИС	-	Результат предоставления Услуги по форме приведенной в приложениях №1 и №2 к Административному регламенту, подписанный руководителем Организации или иным уполномоченным лицом
<b>5. Выдача результата</b>						
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 /ГИС	-	Внесение сведений о конечном результате предоставления Услуги

Приложение № 9  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений о зачислении  
в муниципальные образовательные организации,  
реализующие программы общего образования  
на территории Спасского района Рязанской области»

**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 Спасского района	391050, Рязанская область, г. Спасск-Рязанский, ул. Луначарского, д. 25 8(49135)3-37-95 – начальник управления образования  8(49135)3-36-39 – отдел общего среднего и дошкольного образования управления образования	<a href="mailto:uo.spassk@ryazangov.ru">uo.spassk@ryazangov.ru</a>  <a href="https://uospassk.ru/">https://uospassk.ru/</a>	понедельник – четверг: с 08.00 до 13.00, с 13.45 до 17.00. пятница: с 08.00 до 13.00, с 13.45. до 15.45. обеденный перерыв: понедельник-пятница: с 13.00 до 13.45. суббота – воскресенье: выходные дни.
2	МБОУ "Ижевская СОШ им. К.Э. Циолковского"	391071 Рязанская область, Спасский район, с. Ижевское, ул. Школьный переулок, д. 2 8(49135)7-12-42	<a href="mailto:sosh.izhevskoe@ryazangov.ru">sosh.izhevskoe@ryazangov.ru</a>  <a href="http://izhevskoye.ryazanschool.ru/">http://izhevskoye.ryazanschool.ru/</a>	Понедельник – пятница с 8.00 до 18.00
3	МБОУ "Спасская СОШ "	391050 Рязанская область, Спасский район, г. Спасск-Рязанский, ул. Войкова, д.68, ул. Луначарского, д. 25 8(49135) 3-32-33	<a href="mailto:sosh.spassk@ryazangov.ru">sosh.spassk@ryazangov.ru</a>  <a href="http://spassk1.ryazanschool.ru">http://spassk1.ryazanschool.ru</a>	Понедельник – пятница с 8.00 до 18.00
4	МБОУ «Троицкая СШ им. Героя Советского Союза А.С. Юханова»	391067 Рязанская область, Спасский район, с. Троица, ул. Школьная, д. 3 8(49135) 2-22-91	<a href="mailto:ssh.troitsa@ryazangov.ru">ssh.troitsa@ryazangov.ru</a>  <a href="http://uxanov.myl.ru/">http://uxanov.myl.ru/</a>	Понедельник – пятница с 8.00 до 18.00
5	МБОУ "Городковическая	391072 Рязанская	<a href="mailto:ssh.gorodkovic">ssh.gorodkovic</a>	Понедельник –

	СШ"	область, Спасский район, с. Лакаш, ул. Молодежная, д.2 8(49135) 7-22-94	<b><u>hi@ryazangov.ru</u></b>  <a href="http://gorodkovichi.ryazanschool.ru">http://gorodkovichi.ryazanschool.ru</a>	пятница с 8.00 до 18.00
6	МБОУ "Кирицкая СШ"	391093 Рязанская область, Спасский район, с. Кирицы, ул. Интернатская д. 5 8(49135) 5-31-05	<b><u>ssh.kiritsy@ryazangov.ru</u></b>  <a href="http://shckolakiritsy.ucoz.ru">http://shckolakiritsy.ucoz.ru</a>	Понедельник – пятница с 8.00 до 18.00
7	МБОУ «Веретьинская сш»	391055 Рязанская область, Спасский район, с. Веретье, ул. Стерлигова, д. 45 8(49135) 3-38-72	<b><u>ssh.veretie@ryazangov.ru</u></b>  <a href="http://verete.ryazanschool.ru">http://verete.ryazanschool.ru</a>	Понедельник – пятница с 8.00 до 18.00
8	МБОУ "Спасская гимназия"	391050 Рязанская область, Спасский район, г. Спасск-Рязанский, ул. Советская д.131 ул. Ломоносова д. 34 8 (49135) 3-34-13 8 (49135) 3-32-53	<b><u>gymnazium.spassk@ryazangov.ru</u></b>  <a href="http://spassk-gimnazyi.ryazanschool.ru">http://spassk-gimnazyi.ryazanschool.ru</a>	Понедельник – пятница с 8.00 до 18.00
9	МБОУ "Перкинская СШ»	391065 Рязанская область, Спасский район, с. Перкино, ул. Школьная, д.21 8 (49135) 3-91-24	<b><u>ssh.perkino@ryazangov.ru</u></b>  <a href="http://perkino-shcool.ucoz.net">http://perkino-shcool.ucoz.net</a>	Понедельник – пятница с 8.00 до 18.00
10	МБОУ "Старокиструсская СШ"	391061 Рязанская область, Спасский район, с. Старый Киструс, ул. Школьная, д. 60 8 (49135) 3-95-36	<b><u>ssh.kistrus@ryazangov.ru</u></b>  <a href="http://kistrus.ryazanschool.ru">http://kistrus.ryazanschool.ru</a>	Понедельник – пятница с 8.00 до 18.00
11	МБОУ "Исадская СОШ"	391066 Рязанская область, Спасский район, с. Исады, ул. Школьная, д. 3 8 (49135) 3-64-52	<b><u>sosh.isady@ryazangov.ru</u></b>  <a href="http://isad.ryazanschool.ru">http://isad.ryazanschool.ru</a>	Понедельник – пятница с 8.00 до 18.00
12	МБОУ «Выжелесская ООШ»	391076 Рязанская область, Спасский район, с. Выжелес, ул. Школьная, д 7 8 (49135) 7-54-33	<b><u>sosh.vyzheles@ryazangov.ru</u></b>  <a href="http://vizheles.ryazanschool.ru">http://vizheles.ryazanschool.ru</a>	Понедельник – пятница с 8.00 до 18.00
13	МБОУ "Панинская ООШ"	391051 Рязанская область, Спасский район, с. Панино, ул. Рязанская, д. 2 8(49135)3-63-38	<b><u>ssh.panino@ryazangov.ru</u></b>  <a href="http://panino.ryazanschool.ru">http://panino.ryazanschool.ru</a>	Понедельник – пятница с 8.00 до 18.00

Приложение № 10  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений о зачислении  
в муниципальные образовательные организации,  
реализующие программы общего образования  
на территории Спасского района Рязанской области»

**Категории детей, имеющих преимущественное право на зачисление в  
общеобразовательные учреждения**

№ п/п	Категория	Документы, необходимые для предоставления	Право на зачисление в Организацию
1.	Дети прокуроров	Оригинал и копия удостоверения, справка с места работы	Внеочередное
2.	Дети судей	Оригинал и копия удостоверения, справка с места работы	Внеочередное
3.	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Оригинал и копия удостоверения, справка с места работы	Внеочередное
4.	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Оригинал и копия удостоверения	Внеочередное
5.	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 служебной деятельности	Внеочередное
6.	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
7.	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	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	Первоочередное

	<p>период прохождения службы в полиции, дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции</p>	<p>ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, справка с места работы о получении телесных повреждений, исключающих для них возможность дальнейшего прохождения службы</p>	
8.	<p>Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции</p>	<p>Оригинал и копия удостоверения, справка с места работы</p>	<p>Первоочередное</p>
9.	<p>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</p>	<p>Оригинал и копия удостоверения, свидетельство о смерти, справка с места работы о смерти, в связи с осуществлением служебных обязанностей</p>	<p>Первоочередное</p>



	или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей		
10.	<p>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</p>	<p>Копия удостоверения сотрудника, свидетельство о смерти, справка с места работы о смерти, вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах</p>	Первоочередное
11.	<p>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</p>	<p>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</p>	Первоочередное
12.	<p>Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы,</p>	<p>Свидетельство о смерти, справка с места работы о смерти сотрудника умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в</p>	Первоочередное

	<p>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</p>	<p>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</p>	
13.	<p>Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом</p>	<p>Оригинал и копия справки МСЭ</p>	<p>Первоочередное</p>
14.	<p>Дети из многодетных семей</p>	<p>Копия справки о регистрации семьи в качестве многодетной на территории Рязанской области</p>	<p>Первоочередное</p>
15.	<p>Дети, оставшиеся без попечения родителей, переданные на усыновление, под опеку, в приемную семью</p>	<p>Копия постановления администрации об установлении опеки, усыновлении</p>	<p>Первоочередное</p>
16.	<p>Дети одиноких родителей</p>	<p>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.</p>	<p>Первоочередное</p>
17.	<p>Родители ребенка, у которых старший (е) брат(ья) или сестра(ы) посещают ДОУ</p>	<p>Копия свидетельства о рождении ребенка, посещающего ОУ</p>	<p>Первоочередное</p>
18.	<p>Дети работников образовательных организаций Спасского муниципального района</p>	<p>Справка с места работы</p>	<p>Первоочередное</p>