



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Кемеровская область – Кузбасс
Муниципальное образование – Осинниковский городской округ
Администрация Осинниковского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.06.2025

№538-нп

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Осинниковского городского округа»

На основании Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановления администрации Осинниковского городского округа от 23 января 2025 года № 58-нп «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, оказываемых на территории Осинниковского городского округа, о признании утратившим силу постановления администрации Осинниковского городского округа», в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Осинниковского городского округа» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в городской газете «Время и жизнь».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского округа по социальным вопросам Е. В. Миллер, начальника Управления образования администрации Осинниковского городского округа О. Н. Кехтер.

И.о. Главы Осинниковского
городского округа

В.В. Кауров

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации,
реализующие программы общего образования на территории Осинниковского городского
округа»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Осинниковского городского округа» (далее - Административный регламент, Услуга), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления Услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур).

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 на территории Осинниковского городского округа.

1.3. Круг заявителей

Лицами, имеющими право на получение Услуги, являются граждане Российской Федерации, родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, обратившиеся в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги (далее - заявитель).

Категории заявителей, имеющих право на получение Услуги:

- 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».

- родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Осинниковского городского округа, 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».

- 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).

- родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Осинниковского городского округа, и проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

- родители (законные представители), дети которых не проживают на территории, закрепленной за Организацией.

- родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства.

1.4. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением № 1 к административному регламенту признаков заявителя.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

Профилирование осуществляется:

а) при личном обращении в образовательную организацию;

б) посредством Федеральной государственной информационной система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее по тексту – ЕПГУ) или Регионального портала государственных и муниципальных услуг и (или) функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации (далее по тексту – РПГУ).

1.5. Способ установления личности.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

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

2) информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

специалистом уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, при непосредственном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или посредством телефонной связи;

путем размещения на официальном сайте уполномоченных органов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг» (<https://frgu.gosuslugi.ru>);

посредством ответов на письменные обращения, в том числе направленных посредством электронной почты.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Осинниковского городского округа».

2.2. Наименование уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу:

Услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными учреждениями, подведомственными Управлению образования администрации Осинниковского городского округа (далее - Уполномоченный орган):

Информация о местонахождении, телефонах, электронных адресах, официальных сайтах общеобразовательных учреждений (уполномоченных органов)

№	Наименование общеобразовательной организации	Место нахождения, почтовый адрес общеобразовательной организации	Телефон	Адрес официального сайта в сети Интернет	Адрес электронной почты
1	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 16»	652804, Кемеровская область, город Осинники, улица Заречная, 15	8 (38471) 5-32-01	skola16.siteedit.su	skola16@mail.ru
2	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 31»	652811, Кемеровская область, город Осинники, ул. 50 лет Октября, 8	8 (38471) 4-37-90	osnk-school31.ru	osnk_school31@mail.ru
3	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №35»	652815, Кемеровская область город Осинники, ул. 50 лет Октября, 33	8 (38471) 4-34-34	school35-os.ru	os.school@mail.ru
4	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Лицей № 36»	652811, Кемеровская область, г. Осинники, ул. Советская, 23	8 (38471) 4-00-65	licey36osinniki.ru	gymnasium_36@mail.ru

5	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 3 имени П.И. Ефимова»	652800, РФ, Кемеровская область, г. Осинники, ул. Гагарина, 7	8 (38471) 5-15-90	skola3-1936.narod.ru	Osinshcool3@mail.ru
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 21»	652805, РФ, Кемеровская область, г. Осинники, ул. Вокзальная, 13	8 (38471) 8 (38471) 5-92-21	Osin-chola-21.ucoz.ru	Irjkljv@mail.ru
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 33»	652810, РФ, Кемеровская область, г. Осинники, ул. Коммунистическая, 2а	8 (38471) 5-14-75	os-school33.ru	osschool33@mail.com
8	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Школа-интернат № 4»	652804, РФ, Кемеровская область, г. Осинники ул. Радищева, 1	8 (38471) 5-15-40	school4osinniki.ru	shcool42@yandex.ru

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления Услуги является:

2.3.1. прием заявления о зачислении в Уполномоченный орган для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования или мотивированный отказ в приеме заявления о зачислении в Уполномоченный орган для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Уведомление о приеме заявления о зачислении в Уполномоченный орган, реализующий программы общего образования, оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

Решение об отказе в приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию Осинниковского городского округа, реализующую программу общего образования, оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

2.3.2. 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:

- приказ о приеме на обучение в Уполномоченный орган, реализующий программы начального общего образования, оформляется по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

- приказ о приеме на обучение в Уполномоченный орган, реализующий программы среднего общего образования и несовершеннолетних иностранных граждан или лиц без гражданства, успешно прошедших тестирование на знание русского языка (при успешном прохождении тестирования после 05 июля), оформляется по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

- решение об отказе в приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию Осинниковского городского округа, реализующую программу общего

образования, оформляется по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

- уведомление об отказе в приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию Осинниковского городского округа, реализующую программу общего образования, иностранных граждан или лиц без гражданства оформляется по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту.

2.3.3. уведомление о приеме на обучение или о мотивированном отказе в приеме на обучение, в случае направления заявления через ЕПГУ или РПГУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс для детей, имеющих право на предоставление мест в общеобразовательной организации во внеочередном, первоочередном порядке, имеющих право преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования в общеобразовательных организациях, а также проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года. Срок предоставления Услуги по приему в 1 (Первый) класс – в течение 3 (Трех) рабочих дней после завершения приема заявлений в образовательную организацию в части приема детей заявителей.

2.4.2. Для детей, не проживающих на закрепленной территории, а также для детей, проживающих на закрепленной территории, родители (законные представители) которых не подали заявление с необходимыми документами о приеме на обучение в первый класс до 30 июня текущего года, прием заявлений о приеме на обучение в первый класс начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года. Срок предоставления Услуги по приему в 1 (Первый) класс - не более 5 (Пяти) рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение поступающего в образовательную организацию в части приема заявителей, указанных в подпункте 2.2.5 пункта 2.2 настоящего Административного регламента;

2.4.3. Для ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, в течение 5 рабочих дней после официального поступления информации об успешном прохождении тестирования;

2.4.4. Уполномоченные органы, закончившие прием в первый класс всех детей, указанных в подпункте 2.4.1 пункта 2.4 административного регламента, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года.

2.4.5. С целью снижения нагрузки на региональные информационные системы при подаче заявления о предоставлении Услуги в электронной форме посредством Портала, уполномоченный орган исполнительной власти Кемеровской области - Кузбасса устанавливает время начала приема заявлений о предоставлении Услуги через ЕПГУ или РПГУ.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень документов, необходимых для предоставления заявителем:

2.5.1.1. копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

2.5.1.2. копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

2.5.1.3. копия свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в государственную

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

2.5.1.4. копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

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

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

2.5.1.7. копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в абзацах 2.5.1.2-2.5.1.6 настоящего пункта, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

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

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

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

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

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

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

копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным

гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства);

копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика; страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);

медицинское заключение об отсутствии у ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, инфекционных заболеваний, представляющих опасность для окружающих, предусмотренных перечнем, утвержденным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти в соответствии с частью 2 статьи 43 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

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

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

В случае если для предоставления Услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и, если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа.

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

Пункт 2.5.1.8. не распространяется на иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Иностранные граждане, указанные в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», предъявляют следующие документы:

копия свидетельства о рождении ребенка;

копия паспорта;

справку о регистрации по месту жительства.

Абзацы 3-5 и абзацы 7-9 пункта 2.5.1.8. не распространяются на граждан Республики Беларусь.

2.5.2. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления или организаций

В целях представления и получения документов и информации для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций, осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с целью запроса сведений, подтверждающих государственную регистрацию рождения ребенка (детей), в связи с рождением которого(ых) возникло право на предоставление Услуги или сведения и (или) документы, подтверждающих родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем) (в случае, если не прослеживаются родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем), - свидетельства о заключении брака или свидетельства об установлении отцовства, или свидетельства о расторжении брака, или свидетельства о перемене имени, или свидетельства об усыновлении (удочерении), или документа, подтверждающего установление опеки или попечительства.

Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю Услуги.

Документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления или организаций, могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении Услуги.

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

2.6.1. обращение за предоставлением иной услуги;

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

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

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

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

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

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

2.6.8. заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пунктом 1.3. настоящего Административного регламента;

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

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

2.6.11. заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 2.4. настоящего Административного регламента;

2.6.12. несоответствие документов, указанных в пункте 2.5. настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

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

2.6.14. 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.

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

Оснований для приостановления предоставления в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

2.7.1 отсутствие в муниципальной образовательной организации свободных мест;

2.7.2. в приеме в общеобразовательную организацию может быть отказано при невыполнении условий, установленных частью 2.1 статьи 78 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 указанной статьи.

2.7.3 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 ЕПГУ или РПГУ 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.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

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

2.9.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса, при получении результата в случае обращения заявителя непосредственно в уполномоченный орган составляет не более 15 минут.

2.9.2. Оказание муниципальной услуги через многофункциональный центр не предусмотрено.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Запрос поступивший в уполномоченный орган посредством электронной формы с помощью ЕПГУ, РПГУ регистрируется в соответствующем журнале (согласно

делопроизводству Организации) в день поступления такого запроса. При подаче заявления через ЕПГУ, РПГУ временем подачи заявления является время регистрации заявления на Портале.

2.10.2. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поступивший в уполномоченный орган при личном обращении, регистрируется в течение 15 минут с момента поступления такого запроса в соответствии с режимом работы Организации.

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

2.11. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.11.1. Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите прав инвалидов.

Организация при предоставлении Услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется Услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях в соответствии с действующим законодательством.

2.12. Показатели доступности и качества Услуги

Оценка доступности и качества предоставления Услуги должна осуществляться по следующим показателям:

2.12.1. степень информированности граждан о порядке предоставления Услуги (доступность информации об услуге, возможность выбора способа получения информации);

2.12.2. возможность выбора заявителем форм предоставления Услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ;

2.12.3. доступность обращения за предоставлением Услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

2.12.4. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги;

2.12.5. соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;

2.12.6. отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления Услуги;

2.12.7. возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ;

2.12.8. количество взаимодействий заявителя с работниками Организации при предоставлении Услуги и их продолжительность.

2.13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в

многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.13.1. Муниципальные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.13.2. Предоставление муниципальной услуги возможно по экстерриториальному принципу.

2.13.3. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах не предусмотрено.

2.14. Способ (способы) направления запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.14.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги направляется:

- в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;
- с использованием функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации, созданных органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии), интегрированных с ЕПГУ;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- лично в организацию.

2.14.2. Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение подает (подают) одним из следующих способов:

- в электронной форме посредством ЕПГУ;
- с использованием региональных порталов государственных и муниципальных услуг и (или) функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации (РПГУ, при наличии технической возможности);
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении.

2.15. Получение заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги Заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием сети Интернет через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), при личном обращении Заявителя или по телефону.

При предоставлении услуги в электронной форме Заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- уведомление необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги по желанию Заявителя может быть направлена в электронной форме на его электронный адрес в случае, если в запросе был указан адрес электронной почты.

2.16. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в уполномоченный орган заявления по форме согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

К заявлению помимо документов, являющихся основанием для исправления ошибки (опечатки), заявитель прикладывает оригинал документа – результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии).

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Заявление об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем в электронной форме, в том числе через ЕГПУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем в электронной форме, в том числе через ЕГПУ, РПГУ, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае подачи такого заявления через ЕГПУ, РПГУ исправленный документ в электронном виде или скан документа на бумажном носителе, документ, информирующий об исправлении ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или уведомление об отсутствии ошибки (ошибок) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, размещается в личном кабинете заявителя на ЕГПУ, РПГУ в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок:

основания для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок не предусмотрены.

2.17. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в уполномоченный орган заявления по форме согласно приложению № 9 к настоящему административному регламенту о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дня с даты регистрации соответствующего заявления.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет выдачу дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем в электронной форме, в том числе через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

В случае подачи такого заявления через ЕПГУ, РПГУ дубликат документа в электронном виде или скан документа на бумажном носителе, документ, информирующий о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

основания для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.18. Возможность оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

Оставление запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.19. Способ (способы) направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Результат муниципальной услуги выдается:

- при личном обращении заявителя в уполномоченный орган;
- посредством почтового отправления;
- посредством электронной формы с помощью ЕПГУ, РПГУ (в случае направления запроса о предоставлении услуги посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности)).

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

3.1. При подаче заявления и документов при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган либо посредством почтовой связи:

3.1.1. Прием, регистрация, рассмотрение заявления и документов, необходимых для

предоставления Услуги.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в уполномоченный орган заявления по форме согласно приложению № 10 к настоящему административному регламенту или № 11 (для иностранных граждан).

При поступлении заявления и документов должностное лицо Уполномоченного органа принимает и проверяет комплектность документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных разделом 2 Административного регламента.

При отсутствии документов, несоответствии их требованиям действующего законодательства уполномоченное лицо Уполномоченного органа уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предполагаемых последствиях в виде отказа в предоставлении муниципальной услуги, предлагает принять меры по устранению недостатков. В случае если заявитель настаивает на принятии заявления и документов - принимает их у заявителя.

Срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и документов не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

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

Информация о результатах рассмотрения заявления о приеме на обучение направляется на указанный в заявлении о приеме на обучение адрес (почтовый и (или) электронный) и в личный кабинет ЕПГУ (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации при предоставлении согласия родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим).

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов не превышает 1 (один) рабочий день с момента поступления документов.

После представления документов родителем (родителями) (законным (законными) представителями (представителями) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающим, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, предусмотренных пунктом 2.5.1.8. Регламента, в течение 5 (пяти) рабочих дней общеобразовательной организацией проводится проверка их комплектности.

В случае представления неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.5.1.8. Регламента, общеобразовательная организация возвращает заявление без его рассмотрения. Форма уведомления об отказе в приеме на обучение приведена в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

В случае представления полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.5.1.8. Регламента, общеобразовательная организация в течение 25 (двадцати пяти) рабочих дней осуществляет проверку достоверности предоставленных документов. При проведении указанной проверки общеобразовательная организация обращается к соответствующим государственным информационным системам и (или) в государственные (муниципальные) органы, включая органы внутренних дел, и организации.

В случае представления полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.5.1.8. Регламента, и со дня подтверждения их достоверности ребенок, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, направляется общеобразовательной организацией в государственную или муниципальную общеобразовательную организацию (далее - тестирующая организация) для прохождения тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее -

тестирование).

Информация о направлении на тестирование ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, направляется по адресу (почтовый или электронный), указанному в заявлении о приеме на обучение, и в личный кабинет ЕПГУ (при наличии).

Одновременно о направлении на тестирование ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, общеобразовательная организация уведомляет тестирующую организацию в электронной форме посредством ЕПГУ или с использованием региональных порталов государственных и муниципальных услуг и (или) функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации (при наличии технической возможности).

Тестирующая организация в течение 3 (трех) рабочих дней после дня прохождения ребенком, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающим, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, тестирования уведомляет о результатах его проведения общеобразовательную организацию, выдавшую направление, в электронной форме посредством ЕПГУ или с использованием региональных порталов государственных и муниципальных услуг и (или) функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации (при наличии технической возможности).

Информация о результатах тестирования и рассмотрения заявления о приеме на обучение ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, общеобразовательной организацией направляется по адресу (почтовый или электронный), указанному в заявлении о приеме на обучение, и в личный кабинет ЕПГУ (при наличии).

Для приема родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно в заявлении о приеме на обучение дает (дают) согласие для прохождения тестирования».

Критерий принятия решения: поступление заявления и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является выдача документа, заверенного подписью должностного лица Уполномоченной организации, ответственного за прием заявлений и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных документов.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги (при необходимости и наличии технической возможности).

При отсутствии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении Уполномоченного органа и наличии технической возможности должностное лицо Уполномоченного органа в течение 1 (одного) рабочего дня после регистрации заявления и приложенных документов направляет межведомственные запросы в соответствующие органы и организации.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления запроса, если иные сроки не установлены федеральным законодательством и законодательством субъекта Российской Федерации.

Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственный запрос из соответствующих органов и организаций.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и приложенных к нему документов после процедуры регистрации.

Руководитель Уполномоченного органа издает распорядительный акт о приеме на обучение согласно пункту 2.4. настоящего административного регламента.

Распорядительный акт о приеме на обучение ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, издается в течение 5 (пяти) рабочих дней после официального поступления информации об успешном прохождении тестирования.

Критерий принятия решения: принятие решения о приеме на обучение либо отказ в приеме на обучение.

Результатом административной процедуры является прием на обучение либо отказ в приеме на обучение в случаях, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

3.1.4. Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (издание распорядительного акта о приеме на обучение) либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В течение 3 (трех) рабочих дней после регистрации результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в зависимости от способа подачи заявления или способом, указанным в заявлении.

3.2. Перечень административных процедур при подаче заявления посредством через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности)

3.2.1. Авторизация на ЕПГУ, РПГУ с подтвержденной учетной записью в ЕПГУ, РПГУ;

3.2.2. Формирование и направление заявления в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ, РПГУ;

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) 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 ЕПГУ, РПГУ, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕПГУ, РПГУ;

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

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

3.2.3. Прием и регистрация заявления Уполномоченным органом

Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента подачи заявления на ЕПГУ, РПГУ:

прием заявления и направление Заявителю электронного уведомления о поступлении заявления;

регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений Организации и направление заявителю уведомления о регистрации заявления (не зависимо от времени регистрации заявления Уполномоченным органом или Организацией, временем подачи заявления является время регистрации заявления на ЕПГУ, РПГУ).

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

Уведомление о принятии заявления к рассмотрению;

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 их предоставления.

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

3.2.5. При издании распорядительного акта о приеме на обучение 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 2.6. настоящего Административного регламента.

3.2.6. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ, при условии авторизации.

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

Заместитель Главы городского округа –
Руководитель аппарата

Л. А. Скрыбина

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные
образовательные организации, реализующие программы общего
образования на территории Осинниковского городского округа»

**Перечень общих признаков заявителей,
а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному
варианту предоставления Услуги**

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Прием заявлений на зачисление в общеобразовательное учреждение»	
1.	Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Осинниковского городского округа, и проживающие на территории, закрепленной за Организацией
Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»	
2.	Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Осинниковского городского округа, и проживающие на территории, закрепленной за Организацией
Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги»	
3	Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Осинниковского городского округа, и проживающие на территории, закрепленной за Организацией

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат Услуги «Прием заявлений на зачисление в общеобразовательное учреждение»		
1.	Категория заявителя	1. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Осинниковского городского округа, и проживающие на территории, закрепленной за Организацией
Результат Услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах»		

2.	Категория заявителя	1. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Осинниковского городского округа, и проживающие на территории, закрепленной за Организацией
Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги»		
3	Категория заявителя	1. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Осинниковского городского округа, и проживающие на территории, закрепленной за Организацией

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные
образовательные организации, реализующие программы общего
образования на территории Осинниковского городского округа»

УВЕДОМЛЕНИЕ

о приеме документов в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
« _____ » (1 – 9 класс)

Перечень документов

- | | |
|--|---------------|
| 1. Заявление о приеме | (Да/Нет) |
| 2. Ксерокопия св. о рождении ребенка | (Да/Нет) |
| 3. Свидетельство о регистрации по месту жительства ребенка | форма № _____ |
| 4. Ксерокопия СНИЛСа | (Да/Нет) |
| 5. Фото 3х4 (6 штук) | (Да/Нет) |

Регистрационный № заявления _____

Дата приема документов _____

Ответственное лицо за прием документов _____
ФИО, подпись

УВЕДОМЛЕНИЕ

о приеме документов в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
« _____ » (10 класс)

Перечень документов

- | | |
|--|----------|
| 1. Заявление о приеме | (Да/Нет) |
| 2. Согласие на обработку персональных данных | (Да/Нет) |
| 3. Ксерокопия паспорта ребенка | (Да/Нет) |
| 4. Ксерокопия СНИЛС | (Да/Нет) |
| 5. Аттестат | (Да/Нет) |
| 6. Фото 3х4, 4х6 (2 штуки) | (Да/Нет) |

Регистрационный № заявления _____

Дата приема документов _____

Ответственное лицо за прием документов _____
ФИО, подпись

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные
образовательные организации, реализующие программы общего
образования на территории Осинниковского городского округа»

Наименование Организации

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

Об отказе в приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную
организацию Осинниковского городского округа, реализующую программу
общего образования, к рассмотрению по существу

от _____

№ _____

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

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.6.1.	обращение за предоставлением иной услуги;	Указываются основания такого вывода
2.6.2.	заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;	Указывается исчерпывающий перечень документов, которые необходимо представить заявителю
2.6.3.	документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
2.6.4.	наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;	Указываются основания такого вывода
2.6.5.	документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, текст письменного заявления не поддается прочтению, заявление заполнено не полностью;	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления

2.6.6.	документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
2.6.7.	некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);	Указываются основания такого вывода
2.6.8.	заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пунктом 1.3. настоящего Административного регламента;	Указываются основания такого вывода
2.6.9.	несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 1.3. настоящего Административного регламента;	Указываются основания такого вывода
2.6.10.	поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления;	Указываются основания такого вывода
2.6.11.	заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 2.4. настоящего Административного регламента;	Указываются основания такого вывода
2.6.12.	несоответствие документов, указанных в пункте 2.5. настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;	Указываются основания такого вывода
2.6.13.	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
2.6.14.	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	Указываются основания такого вывода

	общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию.	
--	--	--

Дополнительная информация:

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

ФИО, должность сотрудника, принявшего решение

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные
образовательные организации, реализующие программы общего
образования на территории Осинниковского городского округа»



« _____ »

Наименование учреждения

П Р И К А З

№ _____

О зачислении на обучение по основной образовательной программе начального общего образования на 202__ / 202__ учебный год

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема гражданина на обучение по образовательным программам начального, основного общего и среднего образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458, уставом и правилами приема в _____ « _____ »:

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Зачислить с 01.09.202__ на обучение по основной образовательной программе начального общего образования в 1-й класс по очной форме обучения следующих обучающихся:

- 1.
- 2.
- 3.
-

2. Классным руководителям сформировать личные дела обучающихся, указанных в пункте 1 настоящего приказа.

3. Ответственному за прием заявлений на обучение в _____ « _____ »:

3.1. изменить с учетом настоящего приказа информацию о количестве свободных мест в 1-х классах на официальном сайте _____ « _____ ».

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор _____ « _____ » _____

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные
образовательные организации, реализующие программы общего
образования на территории Осинниковского городского округа»



« _____ »

Наименование учреждения

П Р И К А З

№ _____

О зачислении на обучение по основной образовательной программе начального общего образования на 202__ / 202__ учебный год

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема гражданина на обучение по образовательным программам начального, основного общего и среднего образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458, уставом и правилами приема в _____ « _____ »:

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Зачислить с 01.09.202__ на обучение по основной образовательной программе начального общего образования в _____-й класс по очной форме обучения:

1. _____
ФИО поступающего на обучение

2. Классному руководителю сформировать личное дело обучающегося, указанного в пункте 1 настоящего приказа.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор _____ « _____ » _____

Приложение № 6

к административному регламенту предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные
образовательные организации, реализующие программы общего
образования на территории Осинниковского городского округа»

Наименование Организации _____
Кому: _____

РЕШЕНИЕ

Об отказе в приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию
Осинниковского городского округа, реализующую программу
общего образования

от _____

№ _____

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

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом
2.7.1	отсутствие в муниципальной образовательной организации свободных мест;
2.7.2.	в приеме в общеобразовательную организацию может быть отказано при невыполнении условий, установленных частью 2.1 статьи 78 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 указанной статьи.

Дополнительная информация: _____

ФИО, должность сотрудника, принявшего решение

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

Вы можете обратиться в Управление образования администрации Осинниковского
городского округа для предоставления вам места в ином образовательном учреждении
Осинниковского городского округа.

Руководитель общеобразовательного учреждения _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

Приложение № 7

к административному регламенту предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные
образовательные организации, реализующие программы общего
образования на территории Осинниковского городского округа»

Бланк
образовательной организации

Уведомление

Уважаемый _____
(ФИО родителя/ законного представителя ребенка)

Вам отказано в приеме Вашего ребенка _____
(ФИО ребенка)

в _____
(наименование образовательной организации)

по причине предоставления недостоверного пакета документов.

Основание: статья 31.2 «Реестр контролируемых лиц» Федерального закона от 25.07.2002
№ 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Директор _____ (_____)
подпись ФИО

Приложение № 8

к административному регламенту предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные
образовательные организации, реализующие программы общего
образования на территории Осинниковского городского округа»

наименование уполномоченного органа

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина

адрес регистрации гражданина

адрес проживания гражданина

контактный телефон, адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных
в результате предоставления муниципальной услуги

Прошу исправить ошибку (опечатку) в _____
реквизиты документа, заявленного к исправлению
ошибочно указанную информацию

заменить на

Основание для исправления ошибки (опечатки):

ссылка на документацию

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

1. _____
2. _____
3. _____

Дата _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Приложение № 9

к административному регламенту предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные
образовательные организации, реализующие программы общего
образования на территории Осинниковского городского округа»

наименование уполномоченного органа

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина

адрес регистрации гражданина

адрес проживания гражданина

контактный телефон, адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата документа, выданного
по результатам предоставления муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат документа _____

наименование документа, заявленного к выдаче

на имя _____

ФИО гражданина полностью

в связи с _____

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

1. _____
2. _____
3. _____

Дата _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Приложение № 10

к административному регламенту предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные
образовательные организации, реализующие программы общего
образования на территории Осинниковского городского округа»

Форма заявления о приеме в муниципальную образовательную организацию
Осинниковского городского округа, реализующую программу общего образования

№ _____ от _____ 202__ г
Директору _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в _____ класс _____ моего ребенка:

ФИО: _____

Дата рождения: _____

Адрес места жительства или места пребывания ребенка: _____

наличие права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема

Родитель (законный представитель) ребенка:

ФИО: _____

Адрес места жительства или места пребывания: _____

Контактный телефон _____

E-mail: _____

Родитель (законный представитель) ребенка:

ФИО: _____

Адрес места жительства или места пребывания: _____

Контактный телефон _____

E-mail: _____

Право внеочередного, первоочередного или преимущественного приема в
общеобразовательное учреждение (подчеркнуть).

Потребность ребенка (поступающего) в обучении по адаптированной
образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации
обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в
соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии)
или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой
реабилитации

Согласие родителя(ей) (законных представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по
адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по
адаптированной образовательной программе) _____

Согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения, указанного поступающего по адаптированной образовательной программе) _____.

Выбираю для обучения ребенка (поступающего) по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования - «_____», в том числе «_____», как родной язык.

Достоверность сведений, содержащихся в заявлении и документах _____.

(нужное указать: подтверждаю/не подтверждаю)

Предупрежден об ответственности за недостоверность сведений, содержащихся в представленных мною заявлении и документах, в соответствии с законодательством Российской Федерации

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности учащихся, ознакомлен(а).

Я, _____,

(Ф.И.О. родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (в том числе на сбор, использование, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, распространение, передачу, обезличивание, блокирование и уничтожение) моих персональных данных (данных моего(ей) сына (дочери)).

«__» _____ 20____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Решение прошу направить:

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

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

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

☐ в электронной форме посредством ЕПГУ.

Приложение № 11

к административному регламенту предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные
образовательные организации, реализующие программы общего
образования на территории Осинниковского городского округа»

№ _____ от _____ 202__ г
Директору _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в _____ класс _____ моего ребенка:

ФИО: _____

Дата рождения: _____

Адрес места жительства или места пребывания ребенка: _____

наличие права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема

Родитель (законный представитель) ребенка:

ФИО: _____

Адрес места жительства или места пребывания: _____

Контактный телефон _____

E-mail: _____

Родитель (законный представитель) ребенка:

ФИО: _____

Адрес места жительства или места пребывания: _____

Контактный телефон _____

E-mail: _____

Прошу создать специальные условия для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья

Даю согласие на обучение моего ребенка по адаптированной образовательной программе.
_____/_____/

На основании статьи 14 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» прошу организовать для моего ребёнка обучение на русском языке на весь период обучения.
_____/_____/

Согласен(а) на прохождение ребенком тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования
_____/_____/

Заявитель с документами «Устав образовательной организации», «Лицензия на право

ведения образовательной деятельности», «Свидетельство о государственной аккредитации», «Правила приема в образовательную организацию», «Распорядительный документ о закреплении территории за образовательными организациями», «Правила внутреннего распорядка обучающихся», «Положение о пропускном режиме» ознакомлен(а):

_____/_____

Заявитель согласен на обработку его персональных данных, согласен на обработку персональных данных ребенка в целях сбора, хранения, уточнения (обновления, изменения) персональных данных в течение периода обучения в МБОУ «_____».

_____/_____

Дата: _____ 2025 г. _____/_____/_____
(личная подпись заявителя)

Решение прошу направить:

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

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

☐ в электронной форме посредством ЕПГУ.