



АДМИНИСТРАЦИЯ КАСИМОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОКРУГА РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.12.2024

№ 1864

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение на территории Касимовского муниципального округа»

В целях приведения нормативно – правовых актов в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Уставом Касимовского муниципального округа Рязанской области, администрация Касимовского муниципального округа Рязанской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение на территории Касимовского муниципального округа» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу:

- постановление администрации муниципального образования - городской округ город Касимов Рязанской области от 03.03.2020 № 243 «Зачисление в общеобразовательное учреждение на территории муниципального образования - городской округ город Касимов»;

- постановление администрации муниципального образования - городской округ город Касимов Рязанской области от 30.03.2021 № 310 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования - городской округ город Касимов Рязанской области от 03.03.2020 № 243 «Зачисление в общеобразовательное учреждение на территории муниципального образования - городской округ город Касимов»;

- постановление администрации муниципального образования - городской округ город Касимов Рязанской области от 28.02.2022 № 244 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования - городской округ город Касимов Рязанской области от 03.03.2020 № 243 «Зачисление в общеобразовательное учреждение на территории муниципального образования - городской округ город Касимов»;

- постановление администрации муниципального образования - городской округ город Касимов Рязанской области от 20.02.2023 № 208 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования - городской округ город Касимов Рязанской области от 03.03.2020 № 243 «Зачисление в общеобразовательное учреждение на территории муниципального образования - городской округ город Касимов».

Вх № 66  
15.01.25

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Касимовского муниципального округа Рязанской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2025 года.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам Седову Т.К.

Глава Касимовского  
муниципального округа  
Рязанской области



И.А. Бахилев

Приложение  
к постановлению администрации  
Касимовского муниципального округа  
Рязанской области  
от 27.12.2024 № 1864

Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение  
на территории Касимовского муниципального округа»

1. Общие положения

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение на территории Касимовского муниципального округа» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, а также повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения стандарта, сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия с заявителями.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Касимовского муниципального округа Рязанской области в лице управления образования и молодежной политики администрации Касимовского муниципального округа Рязанской области при участии муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее - МБОУ).

Зачисление в МБОУ, реализующее основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, расположенное на территории Касимовского муниципального округа, осуществляется в соответствии со следующими принципами:

- заявительный порядок обращения;
- открытость деятельности МБОУ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- доступность обращения;
- возможность получения муниципальной услуги в электронном виде, а также в иных формах по выбору заявителя.

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Данный административный регламент определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение на территории Касимовского муниципального округа Рязанской области» (далее - административный регламент) являются отношения, возникающие между физическими лицами и муниципальными образовательными учреждениями, связанные с предоставлением муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение на территории Касимовского муниципального округа Рязанской области».

Предоставление услуги в части зачисления ребенка в первый класс муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений начинается по достижении ребенком возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения им возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) ребенка управление образования и молодежной политики администрации Касимовского муниципального округа Рязанской области, исполняющее

функции учредителя муниципальных образовательных учреждений, вправе разрешить прием ребенка на обучение в более раннем или более позднем возрасте.

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с органами местного самоуправления

Заявителем при предоставлении муниципальной услуги может являться обратившийся в МБОУ с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме, гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства, являющийся родителем (законным представителем) несовершеннолетнего ребенка, или совершеннолетние граждане, имеющие право на получение начального общего, основного общего, среднего общего образования в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - Заявитель).

Граждане, имеющие право на получение начального общего, основного общего, среднего общего образования, являются получателями муниципальной услуги (далее - Получатели).

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления Заявителя (потребителя муниципальной услуги).

Представитель Заявителя - физическое лицо, действующее от имени Заявителя. Полномочия представителя Заявителя при предоставлении муниципальной услуги подтверждаются доверенностью, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени заявителя.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Для получения информации о процедуре исполнения муниципальной услуги заинтересованные лица могут обратиться:

- в устной форме лично;
- по телефону;
- в письменном виде в управление образования и молодежной политики администрации Касимовского муниципального округа (далее - УОиМП);
- посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации;
- через электронную почту УОиМП и МБОУ;
- через сайты УОиМП и МБОУ.

Почтовый адрес УОиМП: 391300, Рязанская область, г. Касимов, ул. Советская д. 12.

Адрес электронной почты УОиМП: [uoimp.kasimov@ryazan.gov.ru](mailto:uoimp.kasimov@ryazan.gov.ru)

Официальный сайт УОиМП: <https://kasimovobr.nubex.ru/>

Адреса электронной почты и сайтов МБОУ (приложение № 1).

Контактные телефоны:

(49131) 2-26-23 - приемная УОиМП;

(49131) 2-03-20 - заместитель начальника УОиМП.

График работы УОиМП:

понедельник - четверг с 08.30 до 13.00; с 13.48 до 17.30;

пятница - с 8.30 до 13.00, с 13.48. до 16.30

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Если информация, полученная заявителем, не удовлетворяет заинтересованное лицо, оно вправе в письменном виде обратиться в адрес УОиМП на имя начальника, заместителя начальника, курирующего исполнение муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию являются:

- достоверность предоставляемой информации о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- полнота информирования о процедуре;

- оперативность предоставления информации о процедуре.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- электронного информирования.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист УОиМП подробно и в корректной форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен сопровождаться информацией о наименовании органа, в который позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время ожидания заинтересованного лица не может превышать 15 минут.

Информирование о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами с использованием средств Интернета, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты. Текст административного регламента размещается на официальном сайте администрации Касимовского муниципального округа Рязанской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на официальном сайте УОиМП, на официальном сайте МБОУ.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах МБОУ в помещениях приема заявлений (далее - информационные стенды), которые должны быть освещены и хорошо просматриваемы.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Зачисление в общеобразовательное учреждение на территории Касимовского муниципального округа Рязанской области».

### 2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

На территории Касимовского муниципального округа Рязанской области муниципальную услугу предоставляет администрация Касимовского муниципального округа Рязанской области в лице управления образования и молодежной политики администрации Касимовского муниципального округа Рязанской области при участии муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.

Контроль за зачислением в общеобразовательное учреждение осуществляет УОиМП.

Зачисление в общеобразовательное учреждение осуществляет МБОУ.

Перечень МБОУ, реализующих основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, Касимовского муниципального округа Рязанской области указан в Приложении 1 к Административному регламенту.

Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет МБОУ.

Информация о местах нахождения МБОУ указана в Приложении 1 к Административному регламенту.

МБОУ не в праве требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации,

предоставляемых в результате предоставления таких услуг и включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- приказ МБОУ о зачислении в общеобразовательное учреждение;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### 2.4. Сроки предоставления услуги

#### 2.4.1. Услуга предоставляется:

- при письменном обращении о зачислении в МБОУ в течение 7 рабочих дней со дня его регистрации;

- при обращении через ЕПГУ в течение 7 рабочих дней со дня предоставления документов, необходимых для получения услуги;

- при устном обращении консультирование заявителя в устной форме по вопросам предоставления услуги осуществляется в течение 15 минут.

#### 2.4.2. Сроки приема заявлений в первые классы МБОУ на следующий учебный год:

а) дети, проживающие на закрепленной территории, и также имеющих право на первоочередной и преимущественный прием: с 1 апреля года начала обучения, до момента заполнения свободных мест, но не позднее 30 июня года начала обучения. Заявления, поданные в электронном виде через ЕПГУ, а также в бумажном виде посредством электронной почты или почтового отправления ранее 1 апреля года начала обучения не рассматриваются. В случае подачи заявления после 30 июня года начала обучения зачисление производится на общих основаниях в порядке очередности и по мере предоставления документов в МБОУ при наличии свободных мест, но не позднее 5 сентября года начала обучения;

б) дети, не проживающие на закрепленной территории: с 6 июля года начала обучения до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября года начала обучения.

МБОУ, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории и имеющих право на первоочередной и преимущественный прием, вправе осуществлять прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля. Информация о дате начала подачи заявлений предоставляется МБОУ посредством официальных источников сети Интернет и информационных стендов.

2.4.3. Сроки приема заявлений в первые-одинадцатые (двенадцатые) классы МБОУ на текущий учебный год: в течение всего года.

2.4.4. Сроки прохождения отдельных административных процедур указаны в разделе 3 Административного регламента.

### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.1989;

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;
- Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- настоящим Административным регламентом;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Рязанской области и органов местного самоуправления Касимовского муниципального округа Рязанской области, регулирующими правоотношения в данной сфере.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявителем предоставляется заявление в МБОУ о предоставлении услуги (согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, если заявителем является родитель (законный представитель) несовершеннолетнего ребенка и согласно приложению 3, если заявителем является совершеннолетний гражданин).

2.6.2. В заявлении о приеме на обучение указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;
- дата рождения ребенка или поступающего;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;
- адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего;
- о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;
- о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;
- согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);
- согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);
- язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке);
- родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации

права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка);

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

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

2.6.3. Для приема Заявитель представляет следующие документы:

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

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

- копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования в муниципальное общеобразовательное учреждение, в котором обучаются его полнородные или неполнородные брат и (или) сестра;

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

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

- копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего или 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 казначейства;

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

При приеме на обучение в 1 класс в МБОУ ребенка, не достигшего возраста 6 лет 6 мес. или старше 8 лет (на 1 сентября текущего года) Заявитель предоставляет разрешение УОиМП, исполняющего функции учредителя МБОУ, о приеме.

При посещении МБОУ и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами МБОУ Заявитель предъявляет оригиналы документов, указанных в абзацах 2 - 5 настоящего пункта, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

При приеме на обучение в 10 - 11 классы представляется аттестат об основном общем образовании.

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

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

2.6.4. Не допускается требовать представления других документов в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам.

2.6.5. Заявитель имеет право по своему усмотрению представлять другие документы.



2.6.6. Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных Заявителем, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение в МБОУ.

После регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных Заявителем, родителю(ям) (законному(ым) представителю(ям) ребенка или поступающему выдается документ, заверенный подписью должностного лица МБОУ, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов.

2.6.7. Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение подаются одним из следующих способов:

- лично в МБОУ;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами субъектов Российской Федерации, созданными органами государственной власти субъектов Российской Федерации.

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

- Заявитель не является родителем (законным представителем) ребенка;
- непредставление документов Заявителем при подаче заявления, указанных в пункте 2.6.3;
- представление Заявителем неверных и (или) неполных сведений в документах.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в части зачисления в образовательное учреждение в случае:

- отсутствия свободных мест в МБОУ.

Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в части зачисления в образовательное учреждение должно содержать обоснование и направляется Заявителю на электронный либо почтовый адрес, указанный им в заявлении (Приложение 4 к настоящему Административному регламенту).

2.9. 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

Муниципальная услуга «Зачисление в общеобразовательное учреждение на территории Касимовского муниципального округа Рязанской области» предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Выдача заявителю на руки результата предоставления муниципальной услуги производится в течение не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Прием заявления на предоставление муниципальной услуги осуществляется в МБОУ. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

При приеме и регистрации заявления на втором экземпляре работник МБОУ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии заявления с указанием даты его регистрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут. Действие осуществляется в присутствии заявителя.

Документы, направленные в МБОУ почтовым отправлением, в электронном виде регистрируются в течение одного рабочего дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Прием заявителей (представителей заявителей) осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях (кабинетах), имеющих оптимальные условия для работы. Здание, в котором должностные лица занимаются приемом заявителей (представителей заявителей), должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение.

Для удобства заявителей (представителей заявителей) помещение должно быть отремонтировано, оборудовано удобной для приема посетителей и хранения документов мебелью.

У входа в помещение для приема заявителей (представителей заявителей) размещены информационные таблички с указанием:

- наименование кабинета;
- режима работы, в том числе часов приема.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей (представителей заявителей) с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для оформления документов.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями.

Каждое рабочее место должностных лиц МБОУ должно быть удобно расположено для приема посетителей, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием заявлений.

При организации рабочих мест в целях пожарной безопасности должна быть предусмотрена возможность эвакуационного выхода из помещения.

### 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- равные права и возможности по получению муниципальной услуги для заявителей;
- общая информированность о порядке и способах получения муниципальной услуги для заявителей (в сети Интернет, в СМИ, на информационных стендах, по телефону, по почте, в том числе электронной);
- комфортность ожидания в очереди при подаче заявления;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом;
- удовлетворенность заявителей отношением должностных лиц в процессе предоставления муниципальной услуги, готовность оказать эффективную помощь при возникновении трудностей;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на нарушения положений настоящего

Административного регламента.

2.14. Требования к порядку выполнения административной процедуры (включая особенности ее выполнения в электронной форме), продолжительность или максимальный срок ее выполнения

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в управление образования и молодежной политики, МБОУ с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (буклетов и т.д.).

Информация о предоставлении муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, на информационных стендах управления образования и молодежной политики, МБОУ.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица УОиМП, МБОУ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами МБОУ с использованием

средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты и должностными лицами МБОУ при личном контакте с заявителями.

Заявители, представившие в МБОУ документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами МБОУ о результате предоставления муниципальной услуги.

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами управления образования и молодежной политики и МБОУ.

Консультации представляются по следующим вопросам:

- необходимого перечня документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представляемых документов;
- источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение 5 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию заявления и документов для зачисления в образовательное учреждение, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка приказа о зачислении в общеобразовательное учреждение или формирование ответа заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- направление (вручение) заявителю приказа МБОУ о зачислении в общеобразовательное учреждение или ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Сроки исполнения предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги с момента подачи Заявителем заявления и всех необходимых документов складывается из следующих сроков:

- прием и регистрация заявления - в течение одного дня со дня поступления его в МБОУ;
- подготовка приказа о зачислении в первый класс МБОУ или формирование уведомления заявителю об отказе в предоставлении услуги либо переносе сроков рассмотрения заявления - в течение 3-х рабочих дней с момента приема документов МБОУ;
- подготовка приказа о зачислении в первые-одиннадцатые классы МБОУ на текущий учебный год или формирование уведомления заявителю об отказе в предоставлении услуги - в течение 5-ти рабочих дней после приема документов МБОУ.
- направление (вручение) заявителю приказа о зачислении в МБОУ или уведомления об отказе в предоставлении услуги либо переносе сроков рассмотрения заявления - в течение одного рабочего дня с момента подписания приказа или уведомления.

3.3. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги указана в приложении 5 к Административному регламенту

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление заявления, содержащего информацию, указанную в пункте 2.6. Административного регламента.

3.4. Прием и регистрация заявления и документов для зачисления в образовательное учреждение, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является представление документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, направленных Заявителем по почте или в электронной форме или доставленных в МБОУ.

При направлении документов по почте специалист, ответственный за регистрацию входящей документации, вносит в электронную базу данных учета входящих документов или журнал запись о приеме документов, в том числе:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- ФИО Заявителя;
- наименование входящего документа;
- дату и номер исходящего документа Заявителя.

При представлении документов Заявителем (представителем Заявителя) при личном обращении специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет и состав обращения, личность Заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность (при необходимости соответствующие документы представителя Заявителя);
- проверяет соответствие представляемых документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента специалист, ответственный за прием документов, уведомляет Заявителя (представителя Заявителя) о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае отсутствия у Заявителя (представителя Заявителя) желания устранить выявленные недостатки в представленных документах специалист, ответственный за прием документов, прерывает прием документов и возвращает их Заявителю (представителю Заявителя).

По результатам административной процедуры специалист, ответственный за прием документов, формирует пакет документов для Заявителя.

Регистрация документов осуществляется специалистом в день поступления документов. Максимальное время приема документов от Заявителя (представителя Заявителя) не должно превышать 15 минут.

После регистрации заявления заявителю выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБОУ, о перечне предъявленных документов. Расписка заверяется подписью работника МБОУ, ответственного за прием документов, и печатью МБОУ.

При принятии решения о предоставлении муниципальной услуги работник МБОУ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит сверку документов, представленных заявителем, с данными копии свидетельства о рождении ребенка с целью подтверждения факта, что заявитель является законным представителем ребенка.

В случае установления факта, что заявитель не является родителем (законным представителем) ребенка, работник МБОУ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует ответ заявителю, содержащий мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

После регистрации заявление с приложением необходимых документов в порядке делопроизводства передается руководителю МБОУ. Руководитель МБОУ в соответствии со своей компетенцией принимает решение о зачислении ребенка в образовательное учреждение или об отказе в зачислении в случае отсутствия свободных мест в МБОУ и передает заявление работнику МБОУ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5. Подготовка распорядительного акта руководителя МБОУ (приказа) о зачислении ребенка или формирование ответа заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала процедуры подготовки приказа о зачислении в МБОУ или формирование ответа заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги является получение заявления работником МБОУ, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Работник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит приказ о зачислении в МБОУ или ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Информирование заявителя о зачислении в МБОУ или направлении (вручение) ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Информация о зачислении в МБОУ размещается на информационном стенде МБОУ в день издания приказа о зачислении. Выписка из приказа МБОУ о зачислении направляется заявителю указанным в заявлении способом.

Ответ заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется почтовым отправлением, по электронной почте, вручается лично.

Работник МБОУ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует факт направления (вручения) ответа путем внесения соответствующей записи в систему электронного документооборота или журнал. Заявитель расписывается в получении ответа на экземпляре документа, который остается в МБОУ (в случае личного

вручения ответа заявителю).

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и выполнением специалистами администрации Касимовского муниципального округа Рязанской области положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений уполномоченным должностным лицом администрации Касимовского муниципального округа Рязанской области осуществляет начальник управления образования и молодежной политики администрации Касимовского муниципального округа Рязанской области.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченным должностным лицом администрации Касимовского муниципального округа Рязанской области проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации Касимовского муниципального округа Рязанской области положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также требований к заполнению, ведению и хранению учетной документации получателей муниципальной услуги.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливает начальник управления образования и молодежной политики администрации Касимовского муниципального округа Рязанской области.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав получателей муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Должностные лица администрации муниципального образования, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны получателей муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в форме устных и письменных обращений в администрацию муниципального образования.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной

форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются на имя главы администрации Касимовского муниципального округа Рязанской области.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через уполномоченную организацию, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.2.5. Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.2.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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



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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.7, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.2.8, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.2.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.2.8, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2.1, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.3. Заявитель вправе обратиться с жалобой в суд и оспорить в суде действие (бездействие) должностного лица, а также принимаемое им решение при предоставлении муниципальной услуги, если считает, что нарушены его права и свободы.

Заявление подается в суд в порядке и сроки, установленные Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательное учреждение  
на территории Касимовского муниципального округа»

Информация  
о МБОУ, реализующих основные общеобразовательные программы начального общего,  
основного общего, среднего общего образования на территории Касимовского  
муниципального округа Рязанской области

№ п/п	Наименование муниципального образовательного учреждения	Адрес	Режим работы	Справочный телефон	Адрес электронной почты	адрес интернет-сайта
1	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа № 1" Касимовского муниципального округа	391300, г. Касимов, переулок Школьный, 1	Пн. - Пт.: 8.00 - 19.00	+7(49131) 2-00-06, +7(49131) 4-35-28, +7(49131) 2-49-95 (факс)	ssh1.kasimov@ryazan.gov.ru	sh1-kasimov-r62.gosweb.gosuslugi.ru
2	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа № 2 имени академика В.Ф. Уткина" Касимовского муниципального округа	391300, Рязанская область, г. Касимов, ул. Академика Уткина, д. 5	Пн. - Пт.: 8.00 - 19.00	8 (49131) 2-25-34	ssh2.kasimov@ryazan.gov.ru	sh2-kasimov-r62.gosweb.gosuslugi.ru
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа № 3" Касимовского муниципального округа	391300, Рязанская область, г. Касимов, ул. Татарская, д. 7	Пн. - Пт.: 8.00 - 19.00	(49131) 2-27-44	ssh3.kasimov@ryazan.gov.ru	sh3-kasimov-r62.gosweb.gosuslugi.ru
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа № 4" Касимовского муниципального округа	391300, Рязанская область, г. Касимов, ул. 50 лет ВЛКСМ, дом 26 б	Пн. - Пт.: 8.00 - 19.00	(49131) 2-28-84, (49131) 2-29-63	ssh4.kasimov@ryazan.gov.ru	school-n4.gosuslugi.ru
5	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа № 6 имени адмирала А.П. Авинова" Касимовского муниципального округа	391303, Рязанская область, г. Касимов, мкр. Приокский, 10-а	Пн. - Пт.: 8.00 - 19.00	(49131) 3-06-83, (49131) 3-10-60	ssh6.kasimov@ryazan.gov.ru	sh6-kasimov-r62.gosweb.gosuslugi.ru
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа № 7" Касимовского муниципального округа	391300, Рязанская область, город Касимов, улица Большакова, дом 51	Пн. - Пт.: 8.00 - 19.00	(49131) 2-06-36, (49131) 4-14-62	ssh7.kasimov@ryazan.gov.ru	sh7-kasimov-r62.gosweb.gosuslugi.ru
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное	391332, Рязанская область,	Пн. - Пт.: 8.00 - 19.00	(849131)9 2-4-96	sosh.giblicy@ryazan.gov.ru	https://sh-giblickaya-r62.gosweb.go

	учреждение "Гиблицкая средняя школа" Касимовского муниципального округа	Касимовский район, с. Гиблицы				suslugi.ru/
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Гусевская средняя школа" Касимовского муниципального округа	391320, Рязанская область, Касимовский район, р.п. Гусь Железный, ул Школьная, д.5	Пн. - Пт.: 8.00 - 19.00	(849131) 46-1-82, 46-0-45	sosh.gus-zheleznyj@ryazan.gov.ru	<a href="https://sh-gusevskaya-r62.gosweb.gosuslugi.ru/">https://sh-gusevskaya-r62.gosweb.gosuslugi.ru/</a>
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Елатомская средняя школа" Касимовского муниципального округа	391351, Рязанская область, Касимовский район, р.п. Елатьма, ул.Ленина, д.53	Пн. - Пт.: 8.00 - 19.00	(849131) 91-8-76, 91-3-51	sosh.elatma@ryazan.gov.ru	<a href="https://sh-elatomskaya-r62.gosweb.gosuslugi.ru/">https://sh-elatomskaya-r62.gosweb.gosuslugi.ru/</a>
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Крутоярская средняя школа" Касимовского муниципального округа	391333, Рязанская область, Касимовский район, п. Крутоярский, д.5-а	Пн. - Пт.: 8.00 - 19.00	(849131) 4-52-11	sosh.krutoyarskij@ryazan.gov.ru	<a href="https://sh-krutoyarskaya-r62.gosweb.gosuslugi.ru/">https://sh-krutoyarskaya-r62.gosweb.gosuslugi.ru/</a>
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лашманская основная школа имени академика В.А. Канайкина» Касимовского муниципального округа	391334, Рязанская область, Касимовский район, р.п. Лашма, ул. ак.Уткина, д. 23	Пн. - Пт.: 8.00 - 19.00	(849131) 97-6-44	oosh.lashma@ryazan.gov.ru	<a href="https://moulabr.gosuslugi.ru/">https://moulabr.gosuslugi.ru/</a>
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Новодеревенская средняя школа" Касимовского муниципального округа	391346, Рязанская область, Касимовский район, д. Новая Деревня, д. 288	Пн. - Пт.: 8.00 - 19.00	(849131) 96-2-67	sosh.nderevnyaya@ryazan.gov.ru	<a href="https://ndschule.gosuslugi.ru/">https://ndschule.gosuslugi.ru/</a>
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Сынтульская средняя школа" Касимовского муниципального округа	391338, Рязанская область, Касимовский район, р.п. Сынтул, ул. Школьная, д. 36	Пн. - Пт.: 8.00 - 19.00	(849131) 4-84-19, 4-84-68	sosh.syntul@ryazan.gov.ru	<a href="https://sh-syntulskaya-r62.gosweb.gosuslugi.ru/">https://sh-syntulskaya-r62.gosweb.gosuslugi.ru/</a>
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Торбаевская средняя школа" Касимовского	391359, Рязанская область, Касимовский район, с. Торбаево	Пн. - Пт.: 8.00 - 19.00	(849131) 4-72-94	sosh.torbaevov@ryazan.gov.ru	<a href="https://sh-torbaevskaya-r62.gosweb.gosuslugi.ru/">https://sh-torbaevskaya-r62.gosweb.gosuslugi.ru/</a>

	муниципального округа					
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Шостьенская средняя школа" Касимовского муниципального округа	391344, Рязанская область, Касимовский район, с. Шостье	Пн. - Пт.: 8.00 - 19.00	(849131)9 8-1-36	sosh.shostiev@ryazan.gov.ru	<a href="https://shostenskaya-r62.gosweb.gov.ru/suslugi.ru/">https://shostenskaya-r62.gosweb.gov.ru/suslugi.ru/</a>

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательное учреждение  
на территории Касимовского муниципального округа»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ЗАЧИСЛЕНИИ

Директору муниципального  
бюджетного общеобразовательного  
учреждения " \_\_\_\_\_ "

\_\_\_\_\_  
ФИО родителя (законного представителя)

проживающего(ей) по адресу:  
\_\_\_\_\_

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

заявление.

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_ года рождения,  
\_\_\_\_\_ года рождения \_\_\_\_\_,  
проживающего по адресу/зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_  
класс МБОУ " \_\_\_\_\_ ".

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

Наличие права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема: \_\_\_\_\_

Потребность ребенка в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания: \_\_\_\_\_

Даю согласие на обучение моего ребенка по адаптированной образовательной программе \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка)

С Уставом МБОУ " \_\_\_\_\_ ", с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, Правилами внутреннего распорядка обучающихся ознакомлен(а).

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка)

Даю согласие МБОУ " \_\_\_\_\_ " на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка)

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательное учреждение  
на территории Касимовского муниципального округа»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ЗАЧИСЛЕНИИ

Директору МБОУ \_\_\_\_\_  
(наименование общеобразовательного  
учреждения)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Место регистрации:

Город(село) \_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

(кем, когда)

Заявление

Прошу зачислить меня в \_\_\_\_\_ класс МБОУ " \_\_\_\_\_  
" с \_\_\_\_\_

С Уставом, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса ознакомлен.

Согласен на обработку моих персональных данных.

Информацию о зачислении прошу направить:

\_\_\_\_\_  
(указать способ - электронной почтой (адрес), по месту регистрации,  
получу лично)

Дата \_\_\_\_\_ Подпись с расшифровкой

Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательное учреждение  
на территории Касимовского муниципального округа»

Уведомление  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Зачисление в образовательное  
учреждение на территории Касимовского муниципального округа»  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

отказано в предоставлении муниципальной услуги по причине:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя МБОУ)



Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательное учреждение  
на территории Касимовского муниципального округа»

Блок-схема  
предоставления услуги «Зачисление в образовательное учреждение на территории  
Касимовского муниципального округа»

