



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –  
ПРОНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от « 30 » марта 2022 года № 152

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации муниципального образования – Пронский муниципальный район от 11.10.2011г. №526 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями администрации муниципального образования – Пронский муниципальный район», администрация муниципального образования – Пронский муниципальный район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Консультанту по технической защите и информации администрации муниципального образования – Пронский муниципальный район Цареву А.А. опубликовать настоящее постановление на сайте муниципального образования – Пронский муниципальный район.
3. Настоящее постановление довести до заинтересованных лиц.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам В.А. Шитова.

Глава администрации



А.П. Шаститко

Приложение  
к постановлению администрации  
муниципального образования –  
Пронский муниципальный район  
от 30 марта 2022 № 153



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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования» являются отношения, возникающие между физическими лицами и администрацией муниципального образования – Пронский муниципальный район Рязанской области (органом, предоставляющим муниципальную услугу), связанные с зачислением в образовательные организации муниципального образования – Пронский муниципальный район Рязанской области (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга).

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

1.1.3. Задачей Административного регламента является предоставление в установленном порядке зачисление в образовательные организации.

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

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 соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги.

## Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются физические лица, являющиеся законными представителями (родителями, опекунами, попечителями, приемными родителями) несовершеннолетних детей; несовершеннолетние дети, достигшие 14 лет, действующие с согласия родителей (законных представителей); поступающие, достигшие возраста 18 лет (далее-заявитель).

1.2.2. Заявителем на получение муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (<https://www.gosuslugi.ru/>) является родитель (законный представитель) ребенка, завершивший прохождение процедуры регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

### Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.2.3. Информация о местах нахождения и графике работы администрации муниципального образования – Пронский муниципальный район Рязанской области, Управления образования и молодёжной политики администрации муниципального образования – Пронский муниципальный район Рязанской области, а также муниципальных образовательных организациях, реализующих программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – Организация), предоставляющих муниципальную услугу, приведены в приложении № 1 к Административному регламенту.

Информирование о местах нахождения и графиках работы Организации осуществляется посредством:

- телефонной связи;
- электронной почты;
- размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- размещения информации на официальном сайте администрации муниципального образования – Пронский муниципальный район Рязанской области (<https://adminpronsk.ru>)
- размещения информации на образовательном портале (<https://edu-pronsk.nubex.ru/>);
- размещения информации на официальном сайте Организации;
- информационных стендах, размещаемых в Организации.

1.3. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;  
адресов Организаций и многофункциональных центров, обращаться в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;  
справочной информации о работе Организации и многофункциональных центров;

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

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;  
порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

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

1.4. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Организации, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

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

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

изложить обращение в письменной форме и направить по электронной почте Организации, многофункционального центра или посредством почтовой связи;

назначить другое время для консультаций;

прийти лично.

Должностное лицо Организации, работник многофункционального центра не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.5. По письменному обращению должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, работник многофункционального центра подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.4. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

Доступ к информации о сроках, порядке предоставления муниципальной услуги и документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.7. На официальном сайте Организации, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Организаций, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров; справочные телефоны структурных подразделений Организаций, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.8. В залах ожидания Организации размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.9. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Организации, с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.10. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ, а также в

соответствующем структурном подразделении Организации, многофункциональных центрах при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты или почтовой связи.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования».

Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Непосредственно предоставляют муниципальную услугу образовательные организации, реализующие программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, в которых размещается муниципальное задание (заказ).

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
- решение о приеме на обучение в Организацию (приложение №2);  
- мотивированное решение об отказе в приеме на обучение в Организацию (приложение №3).

Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть представлен ему в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов, за исключением случая, предусмотренного пунктом 17 Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 №458 (далее – Порядок).

Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение детей, указанных в абзаце 1 пункта 17 Порядка, в течение трех рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте муниципального образования – Пронский муниципальный район Рязанской области в сети «Интернет» (сайт <http://adminpronsk.ru>; – раздел «Государственные и муниципальные услуги» - подраздел «Муниципальные услуги» - вкладка «Законодательство в сфере оказания муниципальных услуг»), в Федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на ЕПГУ:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 04.10.2000 № 751 «О национальной доктрине образования в Российской Федерации»;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08. 2013 № 1015 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р;
- распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р;
- Постановление администрации муниципального образования – Пронский муниципальный район Рязанской области от 11.10.2011 № 526 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями администрации муниципального образования – Пронский муниципальный район Рязанской области»;
- Административный регламент.

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

2.6. Для получения муниципальной услуги заявителями представляется заявление по форме согласно приложению №4 о предоставлении муниципальной услуги. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.6.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

При направлении заявления посредством ЕПГУ передаются те данные о документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА. Указанные сведения могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

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

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

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

2.6.5. Документы, подтверждающие преимущественные права зачисления граждан на обучение в Организации согласно приложению №5 к настоящему Административному регламенту.

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

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

в форме уведомления по телефону, электронной почте;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Организации, многофункциональном центре и/или высланного по почтовому адресу, указанному в заявлении.

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

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



2.6.8. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.6.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- отсутствие в Организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.6.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

2.6.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.6.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

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

2.6.13. Заявление и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в Организацию, через многофункциональный центр, направлены посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей посредством ЕПГУ.

2.6.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать один рабочий день со дня его получения Организацией.

2.6.15. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, поступивший в нерабочее время, регистрируется на следующий рабочий день.

2.6.16. Заявления, направленные посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством ЕПГУ регистрируются не позднее первого рабочего дня,

следующего за днем его получения Организацией с копиями необходимых документов.

## Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.7. В соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий, а также о доступных маршрутах общественного транспорта для проезда к месту получения услуг;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание работниками образовательной организации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура на информационном стенде;

- предоставление инвалидам возможности направить заявление в электронном виде;

- оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- адаптация под нужды инвалидов по зрению официальных сайтов учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- другие условия обеспечения доступности, предусмотренные настоящим Административным регламентом.

### Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.7.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ;

- возможность получения заявителем информации о последовательности предоставления места в муниципальной образовательной организации, в том числе с использованием ЕПГУ.

2.7.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

#### Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.8. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг

2.8.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml – для формализованных документов;

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

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

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

2.8.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

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

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

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

г) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

2.8.3. Электронные документы должны обеспечивать:

а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

в) содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

г) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

2.8.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур вне зависимости от формы

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

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Описание административных процедур представлено в приложении №6 к настоящему Административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю дополнительно обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
- формирование заявления в электронной форме;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления в электронной форме;
- возможность получения на ЕПГУ сведений о ходе рассмотрения заявления, поданного в иных формах, по запросу заявителя;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Организации либо действия (бездействие) должностных лиц Организации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий)  
в электронной форме

### 3.3. Формирование заявления.

Заявление может быть сформировано в электронном виде на ЕПГУ или подано на бумажном носителе.

Формирование заявления в электронной форме не требует дополнительной подачи заявления на бумажном носителе.

При формировании заявления в электронной форме после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления осуществляется форматно-логическая проверка. 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 на ЕПГУ заявителю обеспечивается:

а) возможность сохранения ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

б) возможность автоматического заполнения полей электронной формы заявления на основании данных, размещенных в профиле заявителя в ЕСИА;

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

г) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к заявлениям, ранее поданным им на ЕПГУ.

Сформированное на ЕПГУ заявление направляется в Организацию посредством ЕПГУ.

### 3.4. Ответственное должностное лицо Организации обеспечивает:

в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день прием в работу заявления о предоставлении муниципальной услуги. При этом заявителю на ЕПГУ направляется уведомление «Начато рассмотрение заявления»;

рассмотрение заявления.

3.5. Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ в виде уведомления при подаче заявления на ЕПГУ. В случае необходимости заявитель может также получить результат в виде выписки из документа о направлении при личном обращении в Организацию.

3.6. Вне зависимости от способа подачи заявления заявителю по его запросу предоставлена возможность получения информации о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ.

Для получения услуги на ЕПГУ заявитель должен авторизоваться в ЕСИА в роли частного лица (физическое лицо) с подтвержденной учетной записью, выбирать вариант услуги «Подписаться на информирование по заявлениям,

поданным на личном приеме», а затем по кнопке «Получить услугу» открыть интерактивную форму заявления, заполнить ее и подать заявление.

### 3.7. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.8. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Организации, должностного лица Организации либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг.

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

3.9. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Организацию с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

3.10. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.3. настоящего Административного регламента.

3.11. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.12. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается

лично в Организацию с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.13. Организация при получении заявления, указанного в подпункте 3.12. настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.14. Организация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.15. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.14. настоящего подраздела

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

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

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

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Организации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Организации, утверждаемых руководителем Организации. При плановой

проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

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

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Рязанской области и нормативных правовых актов администрации муниципального образования – Пронский муниципальный район Рязанской области;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.



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

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

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, Организацией, должностными лицами Организации (далее – жалоба).

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

5.1. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.2. Рассмотрение жалоб осуществляется уполномоченными на это должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в отношении решений и действий (бездействия) данного органа, его должностных лиц.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Организации подается начальнику управления образования и молодежной политики администрации муниципального образования – Пронский муниципальный район.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника управления образования и молодежной политики администрации муниципального образования – Пронский муниципальный район подается главе администрации муниципального образования – Пронский муниципальный район.

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

5.5. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Организации, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.6. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

- выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги; иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

- назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

#### Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;
- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;
- запрашивает согласие заявителя на участие в смс—опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

#### Приложение № 1

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

#### Информация

о местах нахождения и графике работы администрации муниципального образования - Пронский муниципальный район рязанской области, уполномоченной организации, а также о других органах и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

Администрация муниципального образования – Пронский муниципальный район Рязанской области

Адрес: 391140, Рязанская область, Пронский район, р.п. Пронск, пл. Горького, д. 1

Контактный телефон: (49155) 3-15-73

Режим работы: понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00, пятница: с 8.00 до 16.00, перерыв на обед: 13.00 - 13.48.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Адрес электронной почты администрации: [pronsk@ryazangov.ru](mailto:pronsk@ryazangov.ru)

Официальный интернет-сайт: <http://www.adminpronsk.ru>

Управление образования и молодёжной политики администрации

муниципального образования –Пронский муниципальный район Рязанской области

Адрес: 391140, Рязанская область, Пронский район, р.п. Пронск, пл. Горького, д. 1

Контактный телефон: (49155) 3-15-94

Режим работы: понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00, пятница: с 8.00 до 16.00, перерыв на обед: 13.00 - 13.48.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Адрес электронной почты: [uoimp.pronsk@ryazangov.ru](mailto:uoimp.pronsk@ryazangov.ru)

Официальный интернет-сайт: <https://edu-pronsk.nubex.ru/>

### СВЕДЕНИЯ

о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок) муниципальных образовательных учреждений, реализующих программы начального общего, основного общего и среднего общего образования

№ п/п	Наименование образовательного учреждения	Адрес образовательного учреждения	Ф.И.О. руководителя, контактный телефон	Адрес сайта в сети
1	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Новомичуринская средняя общеобразовательная школа №1» Пронского района Рязанской области	391160 Рязанская область, Пронский район, г. Новомичуринск, пр. Смирягина д.18	Сизова Валентина Николаевна 2-18-32	<a href="http://nov-shkola1.nubex.ru">http://nov-shkola1.nubex.ru</a>
2	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Новомичуринская средняя общеобразовательная школа №2» Пронского района Рязанской области	391160 Рязанская область, Пронский район, г. Новомичуринск, ул. Комсомольская д.6	Климакина Валентина Николаевна 2-19-90	<a href="http://novomich-sk2.com.ru">http://novomich-sk2.com.ru</a>
3	Муниципальное общеобразовательное учреждение	391160 Рязанская область, Пронский район,	Фролов Сергей Иванович	<a href="http://novomich-school3.ucoz.com/">http://novomich-school3.ucoz.com/</a>

	«Новомичуринская средняя общеобразовательная школа №3» Пронского района Рязанской области	г. Новомичуринск, д. 23 Д	2-25-77	
4	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Пронская средняя общеобразовательная школа» Пронского района Рязанской области	391140 Рязанская область, Пронский район, р.п. Пронск, ул. Первомайская, д.32	Гуськова Алевтина Константинов на 31-0-21	<a href="http://pronskschool.ucoz.ru/">http://pronskschool.ucoz.ru/</a>
5	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Октябрьская средняя общеобразовательная школа» Пронского района Рязанской области	391144 Рязанская область, Пронский район, с. Октябрьское, ул. Шишовка, д.1а	Лихоткина Татьяна Михайловна 38-1-48	<a href="http://sredniyaokt.ucoz.ru/">http://sredniyaokt.ucoz.ru/</a>
6	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Малинищинская средняя общеобразовательная школа» Пронского района Рязанской области	391143 Рязанская область, Пронский район, с. Малинищи, ул. Школьная, д.173	Мазин Виктор Юрьевич 39-1-18	<a href="http://malinishi-62.narod.ru">http://malinishi-62.narod.ru</a>
7	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Тырновская средняя общеобразовательная школа им. Л.А. Загоскина» Пронского района Рязанской области	391151 Рязанская область, с. Тырново, ул. Истья д. 22	Рыбалкина Наталья Викторовна 39-6-42	<a href="http://www.tyrnovo.ucoz.ru/">http://www.tyrnovo.ucoz.ru/</a>

Приложение № 2

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

Форма документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги

Уведомление о приеме от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Выдано \_\_\_\_\_ в том, что (ФИО  
заявителя) его (её)

ребенок \_\_\_\_\_ (ФИО ребенка)

принят в 1 класс указать краткое наименование Организации.

Приказ о приеме от

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. № \_\_\_\_\_ Подпись лица, ответственного за  
приём документов \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений о зачислении в  
муниципальные образовательные организации,  
реализующие программы общего образования»

Форма уведомления об отказе в приеме документов, представленных для получения муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования»

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) заявителя)

уведомляется о том, что ему (ей) отказано в приеме документов, представленных  
\_\_\_\_\_ для зачисления \_\_\_\_\_  
(дата) (фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) ребенка)

В \_\_\_\_\_  
(наименование образовательного учреждения)

по следующим основаниям:

- обращение заявителя в сроки, отличные от сроков приема заявлений

\_\_\_\_\_  
(указать вид заявления и сроки приема таких заявлений)

- обращение заявителя в неприемное время \_\_\_\_\_  
(указать дату и время обращения);

- обращение лица, не являющегося заявителем;

- наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений в документах

\_\_\_\_\_  
(указать, в каких документах)

- наличие серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа \_\_\_\_\_



(указать, в каких документах)

непредставление заявителем полного комплекта документов \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать непредставленные документы)

Выдал:

\_\_\_\_\_  
(наименование должности с указанием учреждения, фамилия, инициалы  
сотрудника)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа  
в приеме документов

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений о зачислении в  
муниципальные образовательные  
организации, реализующие программы  
общего образования»

Форма заявления, необходимая для предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные  
организации, реализующие программы общего образования»

Руководителю \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Телефон: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о зачислении в образовательную организацию

Прошу

\_\_\_\_\_

---

(о зачислении в образовательную организацию)

---

(ФИО поступающего)

Даю согласие для использования моих персональных данных и данных

---

(ФИО поступающего)

Информирование о предоставлении муниципальной услуги прошу сообщить:

по телефону \_\_\_\_\_;

по почтовому адресу \_\_\_\_\_;

по адресу электронной почты \_\_\_\_\_.

Дата подачи заявления \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений о зачислении в  
муниципальные образовательные  
организации, реализующие программы  
общего образования»

Документы, подтверждающие преимущественное право зачисления граждан на обучение в Организации

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При электронной подаче через ЕПГУ
Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя)			
Запрос о предоставлении Муниципальной услуги		Запрос должен быть оформлен по форме, указанной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту	При подаче заполняется интерактивная форма Запроса
Документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя)	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»	При подаче предоставляется электронный образ документа
	Паспорт гражданина СССР	Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР». Вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов	Предоставляется электронный образ документа

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При электронной подаче через ЕПГУ
		гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»)	
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Форма утверждена приказом МВД России от 13.11.2017 № 851 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»	Предоставляется электронный образ документа
	Военный билет	Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495 «Об утверждении Инструкции по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета»	Предоставляется электронный образ документа
	Разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание)	Форма утверждена приказом МВД России от 27.11.2017 № 891 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное	Предоставляется электронный образ документа

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При электронной подаче через ЕПГУ
		проживание в Российской Федерации, а также форм отметки и бланка документа о разрешении на временное проживание в Российской Федерации»	
	Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу	Форма утверждена приказом МВД России от 21.09.2017 № 732 «О свидетельстве о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу» (вместе с «Порядком оформления, выдачи и обмена свидетельства о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу»)	Предоставляется электронный образ документа
	Вид на жительство, выдаваемое иностранному гражданину (дубликат вида на жительство)	Образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»	Предоставляется электронный образ документа
	Вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации	Образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»	Предоставляется электронный образ документа
	Справка о рассмотрении Заявления о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма справки утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации»	Предоставляется электронный образ документа

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При электронной подаче через ЕПГУ
	Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма бланка утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации»	Предоставляется электронный образ документа
	Справка о принятии к рассмотрению Заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство)	Форма утверждена приказом МВД России от 09.11.2017 № 846 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации»	Предоставляется электронный образ документа
Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе ст. 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации	Предоставляется электронный образ документа
Документ, подтверждающий право на меру социальной поддержки (в случае его отсутствия в распоряжении	Документ, подтверждающий право на меру социальной поддержки	Документ оформляется в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации	Предоставляется электронный образ документа

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При электронной подаче через ЕПГУ
органов власти, органов местного самоуправления или организаций)			
Свидетельство о рождении ребенка	Свидетельство о рождении ребенка	Документ оформляется в соответствии с Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», приказом Минюста России от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Предоставляется электронный образ документа

Приложение № 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений о зачислении в  
муниципальные образовательные  
организации, реализующие программы  
общего образования»

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

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Прием и регистрация заявления</b>						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Организации	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.6.9 Административного регламента Информирование	1 рабочий день	Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа			



	<p>заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.6.9. Административного регламента (<i>при поступлении заявления на бумажном носителе</i>)</p>					
	<p>Проверка информации (данных) заявления для направления на наличие дублированной информации (данных) по данным свидетельства о рождении или документа, удостоверяющего личность ребенка (серия, номер документа и дата рождения). При положительном прохождении проверки формируется статус информирования «Заявление принято к рассмотрению», при наличии</p>	<p>1 рабочий день</p>				

	дублированной информации формируется статус информирования «Отказано в предоставлении услуги» с указанием причины отказа. <i>(при поступлении заявления в электронном виде)</i>					
	В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю способами, указанными в заявлении, поданном на бумажном носителе, уведомления об отказе в услуге с указанием причин отказа.	В тот же день, что и прием и проверка комплектности				
	В случае отсутствия	В тот же день, что и прием и				

	оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12. Административного регламента, а также отказа в услуге в части промежуточного результата в виде постановки на учет, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов	проверка комплектности				
2. Рассмотрение документов и оформление результата предоставления муниципальной услуги						
Проект результатов предоставления муниципальной услуги по формам согласно приложениям №2, 3 к Административному регламенту	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги	1 рабочий день	Ответственное должностное лицо Организации			
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги					

3. Выдача результата						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3 Административного регламента	Регистрация каждого результата предоставления муниципальной услуги	В тот же день, что и принятие решения	Ответственное должностное лицо Организации			
	Направление заявителю результата о предоставлении муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В течение 1 рабочего дня с момента принятия решения				