



АДМИНИСТРАЦИЯ

КРАСНОАРМЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧЕЛЯВИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.04.2026 г. № 579

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 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования» (Приложение №1).

2. Признать утратившим силу:

2.1. постановление администрации Красноармейского муниципального района от 25.05.2022 г. № 400 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение».

2.2. постановление администрации Красноармейского муниципального района от 30.08.2022 г. № 661 «О внесении изменений в постановление администрации Красноармейского муниципального района от 25.05.2022 г. № 400».

3. Управлению делами Администрации Красноармейского муниципального округа (Киселев Е.В.) опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации района (<https://krasnoarmeyka.ru/>).

4. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на Управление образования Администрации Красноармейского муниципального округа (Маглакова С.А.).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы округа по социальным вопросам И.И. Бердникову.

Глава округа

С.Ю. Сергеев



ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к постановлению Администрации
Красноармейского
муниципального округа
от 28.04.2026 г. № 579

Административный регламент

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

1. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принем заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования» (далее - Административный регламент, Услуга), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления Услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур).

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие между муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы дошкольного образования, образовательные программы начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования на территории Красноармейского муниципального округа Челябинской области (далее - Организация) и гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства либо их уполномоченными представителями, обратившимися в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги (далее - заявление), по приему заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Красноармейского муниципального округа Челябинской области.

2. Лицами, имеющими право на получение Услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Организацию на территории Красноармейского муниципального округа Челябинской области с заявлением о предоставлении Услуги (далее - заявитель).

Категории заявителей:

1) Родители (законные представители), дети которых имеют внеочередное право на получение Услуги Организации, имеющей интернат, в соответствии с пунктом 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17 января

1992 г. N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации", пунктом 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 г. N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации", частью 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 г. N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации";

2) Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Красноармейского муниципального округа, имеющие первоочередное право на получение Услуги Организации, предусмотренное в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих", частью 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции", детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации";

3) Родители (законные представители), дети которых имеют преимущественное право на получение Услуги Организации, предусмотренное частью 3.1 статьи 67, частью 6 статьи 86, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее - Закон об образовании);

4) Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Красноармейского муниципального округа, и проживающие на территории, закрепленной за Организацией;

5) Родители (законные представители), дети которых не проживают на территории, закрепленной за Организацией;

6) Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Красноармейского муниципального округа, и проживающие на территории, закрепленной за Организацией;

7) Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Красноармейского муниципального округа, и не проживающие на территории, закрепленной за Организацией;

8) родители, уволенные с военной службы, предоставление мест в Организации которым осуществляется не позднее месячного срока с момента обращения;

9) граждане, дети которых имеют право на получение Услуги во внеочередном порядке в соответствии с пунктом 8 статьи 24 Федерального закона от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих", статьей 28.1

Федерального закона от 03 июля 2016 года N 226-ФЗ "О войсках национальной гвардии Российской Федерации".

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги. К информации по вопросам предоставления Услуги относятся следующая информация: перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Услуги, перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, образцы оформления документов, необходимых для получения Услуги, перечень оснований для отказа в приеме документов, а также перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги, срок предоставления Услуги.

Информация по вопросам предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), в открытом доступе в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://www.gosuslugi.ru/>), на Портале образовательных услуг Челябинской области (<https://edu-74.ru/>), (далее - Портал, Порталы), на официальных сайтах Управления образования Администрации Красноармейского муниципального округа и Организаций, на информационных стендах Организаций.

4. Способы (формы) подачи заявлений и документов

1) Обращение заявителя посредством Портала.
Для получения Услуги заявитель на Портале заполняет заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы.

Заявитель уведомляется о получении Организацией заявления посредством направления уведомления в личный кабинет об изменении статуса рассмотрения заявления на Портале.

Для подтверждения информации, указанной при заполнении интерактивной формы заявления, заявителю необходимо посетить Организацию с оригиналами документов в срок, установленный Организацией. Уведомление о сроках предоставления оригиналов документов направляется Организацией в личный кабинет заявителя на Портале.

Решение о предоставлении Услуги принимается Организацией на основании документов, поданных заявителем, сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и полуреченных Организацией посредством государственных информационных систем.

2) Непосредственное обращение в Организацию.

Заявитель вправе отозвать Заявление на любой стадии процесса предоставления Услуги, путем подачи в Организацию заявления о прекращении делопроизводства по Заявлению с возвратом представленных документов (Приложение № 1 к Административному регламенту).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование услуги - Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования.

6. В предоставлении Услуги участвуют:

Услуга предоставляется муниципальными образовательными организациями, подведомственными Управлению образования Администрации Красноармейского муниципального округа (далее - Уполномоченный орган).

Перечень Организаций, предоставляющих Услугу, размещен на официальном сайте Уполномоченного органа <https://uokm74.ru>.

7. Результатом предоставления Услуги является:

1) прием заявления о зачислении в Организацию для получения дошкольного образования, начального общего, основного общего и среднего общего образования, или мотивированный отказ в приеме заявления о зачислении в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования.

В случае направления заявления через Портал, Решение о приеме заявления оформляется по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, и подписывается руководителем Организации.

Решение об отказе в приеме заявления оформляется по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, и подписывается руководителем Организации.

2) распорядительный акт о приеме на обучение или мотивированный отказ в приеме на обучение в Организацию для получения дошкольного образования, начального общего, основного общего и среднего общего образования;

В случае направления заявления через Портал, Решение о приеме на обучение в общеобразовательную организацию оформляется по форме, согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, и подписывается руководителем Организации.

Решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется по форме, согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

3) уведомление о приеме на обучение или о мотивированном отказе в приеме на обучение, в случае направления заявления через Портал.

Ознакомление заявителя с результатом предоставления Услуги (распорядительным актом о приеме на обучение) в самой Организации (на информационном стенде в случае приема в 1 (Первый) класс в срок до 5 (Пятого) сентября текущего года; посредством личного приема в иных случаях приема) либо направление заявителю Решения об отказе в предоставлении услуги в случае непосредственного обращения заявителя в Организацию.

8. Срок предоставления Услуги.

Период приема и регистрации заявлений о предоставлении Услуги установлен нормативными правовыми актами, указанными в пункте 7 настоящего Административного регламента:

- 1) для заявителей, указанных в подпунктах 1-4, 9 пункта 2 настоящего Административного регламента - с 1 (Первого) апреля и завершается не позднее 30 (Тридцатого) июня текущего года при приеме заявления о зачислении в 1 (Первый) класс;
- 2) для заявителей, указанных в подпункте 5 пункта 2 настоящего Административного регламента - с 6 (Шестого) июля до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 (Пятого) сентября текущего года при приеме заявления о зачислении в 1 (Первый) класс;
- 3) прием заявлений о зачислении в дошкольные образовательные организации, первые - одинадцатые классы на текущий учебный год осуществляется в течение всего учебного года.

Срок предоставления Услуги:

1) по приему в 1 (Первый) класс - издание распорядительного акта о приеме на обучение ребенка в образовательную организацию в течение 3 (Трех) рабочих дней после завершения приема заявлений в части приема детей заявителей, указанных подпунктах 1-5, 9 пункта 2 настоящего Административного регламента;

2) по приему в 1 (Первый) класс - не более 3 (Трех) рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение поступающего в образовательную организацию в части приема заявителей, указанных подпунктах 6, 7 пункта 2 настоящего Административного регламента;

С целью снижения нагрузки на региональные информационные системы при подаче заявления о предоставлении Услуги в электронной форме посредством Портала, уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации устанавливает время начала приема заявлений о предоставлении Услуги через Портал.

3) по приему в дошкольную образовательную организацию - издание распорядительного акта о приеме на обучение ребенка в течение 3 (трех) рабочих дней после заключения договора.

9. Документы, необходимые для предоставления Услуги.

9.1. для приема в дошкольную образовательную организацию:

- 1) личное заявление родителя (законного представителя) ребенка (приложение № 6 к Административному регламенту);
- 2) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации и соответствия со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- 3) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

4) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

5) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

6) свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

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

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

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

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

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

гражданства (при наличии);

копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика, (при наличии).

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

9.1.2. иностранные граждане, указанные в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», предъявляют следующие документы:

копию свидетельства о рождении ребенка;
копию паспорта;

справку о регистрации по месту жительства.

9.2. для приема в общеобразовательную организацию:

1) личное заявление родителя (законного представителя) ребенка или совершеннолетнего гражданина (далее - поступающий) (приложение № 6 к Административному регламенту);

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

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

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

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

6) 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);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства);

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

медицинское заключение об отсутствии у ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, инфекционных заболеваний, представляющих опасность для окружающих, предусмотренных перечнем, утвержденным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти в соответствии с частью 2 статьи 43 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации";

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

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке 30 переводом на русский язык.

9.2.2. иностранные граждане, указанные в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», предъявляют следующие документы:

копия свидетельства о рождении ребенка;

копия паспорта;

справку о регистрации по месту жительства.

9.2.3. ребенок, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, направляется общеобразовательной организацией в государственную или муниципальную общеобразовательную организацию для прохождения тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.

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

При посещениях Организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами Организации родители(и)

(законный(ые) представитель(ы)) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в подпунктах 2 - 6 пункта 9.2, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

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

При подаче заявления о предоставлении Услуги в электронной форме посредством Портала пользователь проходит авторизацию посредством федеральной государственной информационной системы «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) и должен иметь подтвержденную учетную запись. При подаче заявления посредством Портала необходимо подтвердить документы при посещении Организации (после приглашения, направленного в личный кабинет).

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

Документы, указанные в предыдущем абзаце, могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении Услуги.

В отношении участников специальной военной операции и членов их семей, которым, на основании пункта 8 статьи 24 Федерального закона от 27.05.1998 N 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», предоставляются во внеочередном порядке места в Организации по месту жительства семей, предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронном и проактивном формате (при наличии технической возможности). Требования предоставления бумажного документа (подтверждающего статус участника специальной военной операции) не осуществляются, в случае если указанные сведения доступны на витрине данных Министерства обороны России.

10. Организации запрещено требовать у заявителя:

- 1) представления документов или информации, или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Административным регламентом для предоставления Услуги;
 - 2) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением следующих случаев:
 - а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления;
 - б) наличие ошибок в заявлениях и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;
 - в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги;
 - г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работников Организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Организации, предоставляющего Услуги, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.
 - з) предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Услуги и иных случаев, установленных федеральными законами.
11. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:
- 1) обращение за предоставлением иной услуги;
 - 2) заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;
 - 3) документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);
 - 4) наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;
 - 5) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, текст

- письменного заявления не поддается прочтению, заявление заполнено не полностью;
- 6) документы содержат повреждение, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;
 - 7) некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);
 - 8) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пунктом 2 настоящего Административного регламента;
 - 9) несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;
 - 10) поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления;
 - 11) заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 9 настоящего Административного регламента;
 - 12) несоответствие документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
 - 13) обращение заявителя в Организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в Организации;
 - 14) несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию.
12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги.
- Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.
- Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:
- 1) отзыв заявления по инициативе заявителя;
 - 2) отсутствие в Организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Закона об образовании.
 13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в Организацию не должен превышать 15 минут.
 15. Срок регистрации заявления - в день его поступления в Организацию.
 16. Помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать следующим требованиям:

1) на прилегающей территории должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств для посетителей. На стоянке должно быть не менее 3 машино-мест, в том числе места для специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

2) вход и выход здания должны быть оборудованы соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений";

3) в здании, в котором предоставляется услуга, создаются условия для прохода инвалидов. Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемыми, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях;

4) центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании органа, осуществляющего предоставление услуги;

5) помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование, а также информацию о режиме его работы;

6) информация о режиме работы, графике приема граждан, образец оформления заявления на предоставление услуги располагается на информационном стенде. Кабинет приема получателей услуги оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета;

7) места ожидания приема получателей услуги должны соответствовать санитарным правилам и нормам, необходимым мерам безопасности и обеспечивать:

- комфортное расположение получателя услуги и должностного лица;
- возможность и удобство оформления получателем услуги своето письменного обращения;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление услуги;

9) наличие канцелярских принадлежностей и писчей бумаги; Федерация должно отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должно быть оборудовано средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами,

обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

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

1) степень информированности граждан о порядке предоставления Услуги (доступность информации об Услуге, возможность выбора способа получения информации);

2) возможность выбора заявителем форм предоставления Услуги, в том числе с использованием Портала;

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

4) соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги;

5) соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;

6) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления Услуги;

7) возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием Портала;

8) количество взаимодельствий заявителя с работниками Организации при предоставлении Услуги и их продолжительность.

18. Муниципальная услуга посредством комплексного запроса не осуществляется.

Муниципальная услуга предоставляется в предупреждающем (проактивном) режиме (при наличии технической возможности).

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

19. Перечень административных процедур:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

2) рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Услуги;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги;

4) выдача (направление результата Услуги в случае подачи заявления через Портал) или ознакомление заявителя с результатом предоставления Услуги в случае непосредственного обращения заявителя в Организацию.

20. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую Административную процедуру, приведены в Приложении N 7 к

настоящему Административному регламенту.

21. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах осуществляется путем личного обращения заявителя в Организацию. Работник Организации в день обращения заявителя вносит изменения в информационную систему и выдает исправленный результат Услуги нарочно заявителю.

Варианты и порядок предоставления Услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, отсутствуют в связи с отсутствием таких категорий заявителей.

22. Перечень административных процедур при подаче заявления посредством Портала:

- 1) Авторизация на Портале с подтвержденной учетной записью в ЕСИА;
- 2) Формирование и направление заявления в Организацию посредством Портала;

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении Заявитель указывает данные, в соответствии с полями интерактивной формы заявления.

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

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

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

3) Прием и регистрация заявления Организацией.

Организация обеспечивает в срок не позднее 3 рабочих дней с момента подачи заявления на Портале:

прием заявления и направление Заявителю электронного уведомления о поступлении заявления;

регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления (не зависимо от времени регистрации заявления Организацией, временем подачи заявления является время регистрации заявления на Портале)

Также заявления, поступившие через Портал, подлежат регистрации в журнале реестра регистрации заявлений Организации.

4) После рассмотрения заявления в личный кабинет заявителя направляется одно из следующих уведомлений:

Уведомление о мотивированном отказе в приеме заявления в соответствии с положениями, установленными настоящим административным регламентом;

Уведомление о необходимости предоставления оригиналов документов в Организацию с указанием срока предоставления.

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

6) При издании распорядительного акта о приеме на обучение в образовательные организации в личный кабинет заявителя направляется уведомление о приеме на обучение ребенка в Организацию с указанием реквизитов распорядительного акта;

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления Услуги производится в личном кабинете на Портале, при условии авторизации.

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

23. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме

В целях предоставления Услуги в электронной форме с использованием Портала заявителем заполняется электронная форма заявления.

При предоставлении Услуги в электронной форме могут осуществляться:

- 1) предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям об Услуге;

2) возможность предоставления интерактивной формы заявления не ранее чем за 15 календарных дней до начала предоставления Услуги;

3) подача заявления в соответствии со временем, установленным уполномоченным органом государственной власти субъекта Российской Федерации;

4) направление уведомления в личный кабинет заявителя на Портале о необходимости в установленный Организацией срок предоставить оригиналы документов;

5) получение заявителем уведомлений о ходе предоставления Услуги в личный кабинет на Портале;

6) взаимодействие Организации и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, посредством межведомственного информационного взаимодействия;

7) получение заявителем результата предоставления Услуги в личном кабинете на Портале;

8) направление жалобы на решение, действия (бездействия) Организации, работников Организации, в порядке, установленном Административным регламентом.

24. При подаче заявления посредством Портала электронные документы представляются в следующих форматах (при наличии технической возможности):

html - для форматизованных документов;

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

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

pdf, jpeg, 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;

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) с 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.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

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

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

Приложение № 1
к Административному Регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приним заявления о зачислении
в муниципальные образовательные организации,
реализующие программы общего образования»

В _____
от _____

ФИО физического лица
Место жительства (для физического лица)

ФИО лица, действующего от имени заявителя
документ, удостоверяющий личность

Серия, номер, орган, выдавший документ
документ, подтверждающий полномочия
действовать от имени заявителя

Серия, номер, орган, выдавший документ
Почтовый адрес:

для направления письменных уведомлений по
почте
Контактный телефон

Адрес электронной почты для связи с заявителем

Заявление

Прошу прекратить депопроцедура и возратить ранее представленный
пакет документов по заявлению от _____ г.

ФИО _____ дата _____ подпись _____

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принем заявлений о зачислении
в муниципальные образовательные организации,
реализующие программы общего образования»

форма решения
о приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную
организацию, реализующую программу общего образования

Наименование Организации

Кому: _____

Решение
о приеме заявления о зачислении в государственную либо муниципальную
образовательную организацию Красноярского муниципального округа,
реализующую программу общего образования, к рассмотрению по существу

от _____
N _____

Ваше заявление от _____ N _____ и прилагаемые к
нему документы (копии) Организация приняла к рассмотрению.

Дополнительная информация: _____

Должность и ФИО руководителя

Подпись

Организации

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принем заявлений о зачислении
в муниципальные образовательные организации,
реализующие программы общего образования»

форма решения
об отказе в приеме заявления в муниципальную
образовательную организацию Красноярского муниципального округа, реализующую
программу общего образования

Наименование Организации

Кому: _____

Решение
об отказе в приеме заявления о зачислении в муниципальную
образовательную организацию Красноярского муниципального округа,
реализующую программу общего образования, к рассмотрению по существу

от _____
N _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ N _____ и прилагаемые к
нему документы, Организацией принято решение об отказе в его
приеме по следующим основаниям:

N пункта Административ ного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
Подпункт 1 пункта 11 1	Обращение за предоставлением иной услуги Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги	Указываются основания такого вывода Указывается исчерпывающий перечень документов, которые необходимо предоставить заявителю
Подпункт 3 пункта 11	Документы, необходимые для предоставления Услуги, утрачены или	Указываются исчерпывающий перечень документов, утративших силу
Подпункт 4 пункта 11	Наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах	Указываются основания такого вывода
Подпункт 5 пункта 11	Документы содержат подлинности и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подлинности и исправления

Подпункт 6 пункта 11	Документы содержат повреждение, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги	Указываются исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
Подпункт 7 пункта 11	Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, несоответствие, неполное либо неправоильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом)	Указываются основания такого вывода
Подпункт 8 пункта 11	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пунктом 2 настоящего Административного регламента	Указываются основания такого вывода
Подпункт 9 пункта 11	Несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента	Указываются основания такого вывода
Подпункт 10 пункта 11	Поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления	Указываются основания такого вывода
Подпункт 11 пункта 11	Заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 9 настоящего Административного регламента	Указываются основания такого вывода
Подпункт 12 пункта 11	Несоответствие документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	Указываются исчерпывающий перечень документов, содержащих недостатки
Подпункт 13 пункта 11	Обращение заявителя в Организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в Организации;	Указываются основания такого вывода
Подпункт 14 пункта 11	Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию.	Указываются основания такого вывода

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в судебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО руководителя
Организации

Подпись

Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении
в муниципальные образовательные организации,
реализующие программы общего образования»

форма решения
о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию
Красноармейского муниципального округа, реализующую программу общего
образования

Наименование Организации _____
Кому: _____

Решение
о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию
Красноармейского муниципального округа, реализующую программу общего
образования

от _____ N _____ и прилагаемые к
нему
Ваше заявление от _____ N _____ и прилагаемые к
нему
документы (копии) Организацией рассмотрены и принято решение о приеме на
обучение в _____ (распорядительный акт от _____
N _____).

Дополнительная информация: _____

Должность и ФИО руководителя
Организации

Подпись

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

Форма решения об отказе в предоставлении Услуги

Наименование Организации _____

Кому: _____

Решение
об отказе в приеме на обучение в муниципальную образовательную
организацию Красноармейского муниципального округа, реализующую
программу общего образования

от _____
N _____

Ваше заявление от _____ N _____ и прилагаемые к
нему
документы (копии) организацией рассмотрены и принято решение об отказе в
приеме на обучение в _____.

N пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Единым стандартом
Подпункт 1 пункта 13	Отзыв заявления по инициативе заявителя
Подпункт 2 пункта 13	Отсутствие в муниципальной образовательной организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о
предоставлении Услуги.
Данный отказ может быть обжалован в судебном порядке путем направления
жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

_____ Должность и ФИО руководителя
_____ Организация _____ Подпись

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

Форма заявления
о зачислении в муниципальную образовательную организацию
Красноармейского муниципального округа, реализующую программу общего
образования

Руководителю _____

от _____ (наименование общеобразовательной организации)

_____ (Ф. И. О. заявителя)

Адрес регистрации: _____

Адрес проживания: _____

_____ (документ, удостоверяющий личность заявителя
(N, серия, дата выдачи, кем выдан)
Контактный телефон: _____
Электронная почта: _____

Заявление
о зачислении в муниципальную образовательную организацию
Красноармейского муниципального округа, реализующую программу общего
образования

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) / меня _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

_____ (свидетельство о рождении ребенка (N, серия, дата выдачи, кем выдан,
номер актовой записи) или паспорт (N, серия, дата выдачи, кем выдан)

_____ (адрес регистрации)

_____ (адрес проживания)

В _____ классе _____ учебного года
Сведения о вступлении родителей:

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ (адрес регистрации)

_____ (адрес проживания)

(контактный телефон)

(электронная почта)

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

(в случае подачи заявления о зачислении в 1 класс: при наличии указывается категория)
 Сведения о праве преимущественного приема на обучение в общеобразовательные организации: _____

(в случае подачи заявления о зачислении в 1 класс: при наличии указывается категория)
 Сведения о праве на предоставление места в общеобразовательной организации, в связи с увольнением с военной службы: _____

(имеется/не имеется)
 Сведения о потребности в обучении по адаптированной основной общеобразовательной программе: _____

(в случае наличия указывается вид адаптированной программы)
 Язык образования: _____

(в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке)
 Родной язык из числа языков народов Российской Федерации: _____

(в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка)
 Государственный язык республики Российской Федерации: _____

(в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации)
 с указанием, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся общеобразовательной организации ознакомлен(а).
 Решение прошу направить: _____

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа по почте;
 на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа при личном обращении в Организацию;
 в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машинчитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты.

Дата: _____ Подпись _____
 Согласен на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. _____ Подпись _____

Приложение № 7
 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 Услуги

1	2	3	4	5	6	7
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
Поступление заявления и документов для предоставления Услуги в Организацию	Приним и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 12 Административного регламента	1 рабочий день	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги	Организация/ИС	-	1. Регистрация заявления и документов в ИС (присвоение номера и датирование); 2. Назначение должностного лица, ответственного за предоставление Услуги, и передача ему документов
В случае выявления оснований для отказа приеме и регистрации						

документов, информирование заявителя о неадекватности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 10 Административного регламента либо о выданных нарушениях	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме и регистрации документов для предоставления Услуги, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов/журнале учета документов	Проверка заявления и документов, предоставленных для получения Услуги	информирование заявителя о неадекватности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 10 Административного регламента либо о выданных нарушениях	информирование заявителя о неадекватности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 10 Административного регламента либо о выданных нарушениях
			Должностное лицо Организации, ответственное за регистрацию корпоративности	Организация/ИС

Информирование заявителя о приеме заявления к рассмотрению (в случае подачи заявления через Портал)	Рассмотрение документов и сведений	Наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 12 Административного регламента	Проект результата предоставления Услуги в виде распоряжения о приеме заявления к рассмотрению (в случае подачи заявления через Портал)			
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу Организации, ответственному за предоставление Услуги	Проверение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставляемых Услуги	1 рабочий день	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги	Организация/ИС	Основания отказа в предоставлении Услуги, предусмотренные пунктом 13 Административного регламента	Проект результата предоставления Услуги в виде распоряжения о приеме заявления к рассмотрению (в случае подачи заявления через Портал)
Проект результата предоставления Услуги в виде распоряжения о приеме заявления к рассмотрению (в случае подачи заявления через Портал), принятых в Администрации	Принятие решения о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги	1 рабочий день	Руководитель Организации	Организация/ИС	Результат предоставления Услуги в виде распоряжения о приеме заявления к рассмотрению (в случае подачи заявления через Портал)	

вном рекламноте	Услуги				Организация
Выдача результатов или ознакомление заявителя с результатами предоставления Услуги Формирование и регистрация результатов Услуги, указанного в пункте 8 Административного регламента	Регистрация результата предоставления Услуги и направление его (содержимое с ним) заявителю(я) в зависимости от способа подачи заявления	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления Услуги не включается)	Должностное лицо организации, ответственное за предоставление Услуги	Организация/ГИС	Внесение сведений о конечном результате предоставления Услуги