

Утвержден  
постановлением администрации  
Зиминского городского округа  
Иркутской области  
от 14.04.2026 № 385

**Административный регламент  
предоставления муниципальной образовательной организацией, реализующей  
образовательные программы начального общего, основного общего и среднего  
общего образования на территории Зиминского городского округа Иркутской  
области муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в  
муниципальные образовательные организации Иркутской области,  
реализующие программы общего образования»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории Зиминского городского округа Иркутской области муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации Иркутской области, 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).

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

**2. Круг заявителей**

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

2.2. Категории заявителей, имеющих право на получение Услуги:

2.2.1. 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 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», пунктом 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», частью 25 статьи 35 Федерального закона от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации».

2.2.2. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории

Зиминского городского округа Иркутской области, имеющие первоочередное право на получение Услуги Организации, предусмотренное в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», частью 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции», детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации».

2.2.3. 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 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Закон об образовании).

2.2.4. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Зиминского городского округа Иркутской области, и проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

2.2.5. Родители (законные представители), дети которых не проживают на территории, закрепленной за Организацией.

2.2.6. 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 Зиминского городского округа Иркутской области, и проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

2.2.7. 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 Зиминского городского округа Иркутской области, и не проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

### **3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги**

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

3.2. 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/>) (далее – Портал), на официальном сайте Комитета по образованию администрации Зиминского городского округа Иркутской области (<http://www.uozima.ru>), на официальных сайтах Организации, на информационных стендах Организаций, в помещениях многофункциональных центров предоставления муниципальных услуг (далее – МФЦ).

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

3.3.1. Ежегодный распорядительный акт администрации Зиминского городского округа Иркутской области о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Зиминского городского округа Иркутской области, издаваемый не позднее 15 марта текущего года, в течение 10 календарных дней с момента издания;

3.3.2. информацию о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями (п. 3.3.1);

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

3.3.4. образец заявления о приеме на обучение в Организацию;

3.3.5. справочную информацию, в том числе информацию о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, адреса электронной почты Организаций.

3.4. На Порталах и официальных сайтах Комитета по образованию администрации Зиминского городского округа Иркутской области и Организации, в целях информирования заявителей по вопросам предоставления Услуги размещается следующая информация:

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

3.4.2. перечень групп лиц, имеющих право на получение Услуги;

3.4.3. срок предоставления Услуги;

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

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

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

3.4.7. формы заявлений, используемые при предоставлении Услуги.

3.5. На официальном сайте Комитета по образованию администрации Зиминского городского округа Иркутской области <http://www.uozima.ru> и Организации дополнительно размещаются:

3.5.1. полное наименование и почтовый адрес Организации, уполномоченного органа муниципальной власти;

3.5.2. номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Организации;

3.5.3. режим работы Организации, график личного приема заявителей;

3.5.4. выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Организации по предоставлению Услуги;

3.5.5. Устав Организации, лицензия на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательные программы и другие документы, регламентирующие осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

3.5.6. порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Услуги, на получение Услуги;

3.5.7. текст Административного регламента с приложениями;

3.5.8. краткое описание порядка предоставления Услуги;

3.5.9. информация о возможности участия заявителей в оценке качества предоставления Услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя

Организации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.6. При информировании о порядке предоставления Услуги по телефону работник Организации, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Организации.

Работник Организации обязан сообщить заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Организации, способ проезда к Организации, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления Услуги, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Организации.

При невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого работника Организации либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

При устном обращении заявителя (лично или по телефону) работник Организации, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

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

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Работник Организации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

3.7. При ответах на устные обращения, в том числе на телефонные звонки, по вопросам о порядке предоставления Услуги работником Организации, обратившемуся сообщается следующая информация:

- 3.7.1. о перечне лиц, имеющих право на получение Услуги;
- 3.7.2. о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
- 3.7.3. о перечне документов, необходимых для получения Услуги;
- 3.7.4. о сроках предоставления Услуги;
- 3.7.5. об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 3.7.6. об основаниях для приостановления предоставления Услуги, для отказа в предоставлении Услуги;
- 3.7.7. о месте размещения информации по вопросам предоставления Услуги на Порталах, официальных сайтах Комитета по образованию администрации Зиминского городского округа Иркутской области и Организации.

3.8. Организация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Услуги и размещает их в помещениях Организации, предназначенных для приема заявителей, а также иных организациях всех форм собственности по согласованию с указанными организациями и обеспечивает их своевременную актуализацию.

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

программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.10. Консультирование по вопросам предоставления Услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, информирование о ходе предоставления указанных услуг работниками Организации осуществляется бесплатно.

3.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах предоставления Услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Портале, а также в соответствующей Организации при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

3.12. При предоставлении Услуги, работнику Организации запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги.

## **II. Стандарт предоставления Услуги**

### **4. Наименование Услуги**

4.1. Административный регламент предоставления муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории Зиминского городского округа Иркутской области муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации Иркутской области, реализующие программы общего образования».

### **5. Наименование организаций, предоставляющих Услугу**

5.1. Услуга предоставляется муниципальными образовательными организациями, подведомственными Комитету по образованию администрации Зиминского городского округа Иркутской области (далее - Уполномоченный орган).

### **6. Результат предоставления Услуги**

6.1. Результатом предоставления Услуги является:

6.1.1 прием заявления о зачислении в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования; мотивированный отказ в приеме заявления о зачислении в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Решение о приеме заявления оформляется по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в приеме заявления оформляется по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

6.1.2. распорядительный акт о приеме на обучение или мотивированный отказ в приеме на обучение в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования:

Решение о приеме на обучение в общеобразовательную организацию оформляется по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется по форме, согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

6.2. Организация в течение трех рабочих дней со дня издания распорядительного акта о приеме на обучение направляет заявителю один из результатов.

## **7. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении Услуги**

7.1. Регистрация заявления по Услуге осуществляется автоматически в день обращения заявителя на Портал. При подаче заявления через Портал временем подачи заявления является время регистрации заявления на Портале.

Регистрация заявления о предоставлении Услуги, поданного через Портал, осуществляется Организацией в журнале регистрации заявлений согласно режиму работы Организации в срок не более 1 рабочего дня. Заявление о предоставлении Услуги, поступившее после окончания рабочего дня Организации либо в нерабочий день, регистрируется в Организации в первый рабочий день.

Заявителем, имеющим детей одного года рождения или зачисляемых в один год в одну образовательную организацию, оформляются заявления на каждого ребенка.

Заявитель вправе подать заявление в несколько образовательных организаций. При подаче заявлений в каждую образовательную организацию на одного ребенка оформляются отдельные заявления.

7.2. Заявление о предоставлении Услуги при очном обращении в Организацию регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений в соответствии с режимом работы Организации.

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

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

7.4. В случае поступления заявлений о предоставлении услуги до начала приема заявлений, заказные письма и e-mail хранятся в организации и регистрируются в журнале регистрации заявлений со дня начала приема заявлений.

Все заявления, независимо от способа подачи, должны быть зарегистрированы в журнале регистрации заявлений.

7.5. После регистрации заявления о предоставлении Услуги и перечня документов, представленных через МФЦ, заявителю в день обращения в Организацию выдается (направляется на электронную почту) уведомление, которое оформляется в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту, заверенное подписью уполномоченного работника Организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение.

## **8. Срок предоставления Услуги**

8.1. Период приема и регистрации заявлений о предоставлении Услуги:

8.1.1. для заявителей, указанных в подпунктах 2.2.1 - 2.2.4 пункта 2.2 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;

8.1.2. для заявителей, указанных в подпункте 2.2.5 пункта 2.2 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;

8.1.3. прием заявлений о зачислении в первые - одиннадцатые (двенадцатые) классы на текущий учебный год осуществляется в течение всего учебного года.

8.2. Срок предоставления Услуги:

8.2.1. по приему в 1 (Первый) класс - не более 3 (Трех) рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение ребенка в образовательную организацию в части приема детей заявителей, указанных подпунктах 2.2.1. – 2.2.5. пункта 2.2 настоящего Административного регламента;

8.2.2. 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 2.2.6, 2.2.7 пункта 2.2 настоящего Административного регламента;

8.3. 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.

## **9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, подлежащих предоставлению заявителем**

9.1. Перечень документов, необходимых для предоставления заявителем:

9.1.1. заявление о предоставлении Услуги по форме, приведенной в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту;

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

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

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

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

9.1.6. 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);

9.1.7. 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;

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

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

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

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

9.2.2. 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);

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

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

9.2.5. 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);

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

9.2.7. 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 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

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

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

Иностранцы граждане принимаются на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования при условии успешного прохождения на бесплатной основе в государственной или муниципальной общеобразовательной организации тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения указанных образовательных программ. Порядок проведения такого тестирования устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования.

9.3. Положения пункта 9.2. настоящего Административного регламента не распространяются на:

9.3.1. лиц без гражданства, получивших временное удостоверение личности лица без гражданства, а также иностранных граждан, являющихся должностными лицами международных (межгосударственных, межправительственных) организаций, въехавшими в Российскую Федерацию в связи с исполнением служебных обязанностей, и сотрудниками представительств международных (межгосударственных, межправительственных) организаций на территории Российской Федерации или сотрудниками представительств и должностными лицами иных организаций, которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации предоставлен статус, аналогичный статусу международных (межгосударственных, межправительственных) организаций;

9.3.2. иностранных граждан, являющихся:

9.3.2.1. главами дипломатических представительств и главами консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации, членами дипломатического персонала, консульскими должностными лицами, а также членами административно-технического персонала дипломатических представительств или консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации;

9.3.2.2. владельцами дипломатических, служебных паспортов (в том числе специальных, официальных и иных паспортов, признаваемых Российской Федерацией в этом качестве) и въехавшими в Российскую Федерацию в связи с исполнением служебных обязанностей должностных лиц иностранных государств;

9.3.2.3. сотрудниками и членами административно-технического персонала аппаратов военного атташата, торговых представительств и иных представительств органов государственной власти иностранных государств;

9.3.2.4. членами семей лиц, указанных в подпунктах 9.3.2.1. – 9.3.2.3. настоящего пункта.

9.4. Иностранцы граждане, указанные в пункте 9.3. настоящего

Административного регламента, предъявляют следующие документы:

- 9.4.1. копия свидетельства о рождении ребенка;
- 9.4.2. копия паспорта;
- 9.4.3. справка о регистрации по месту жительства.

9.5. Пункт 9.2.3. – 9.2.5. и 9.2.7. – 9.2.9. Административного регламента не распространяются на граждан Республики Беларусь.

9.6. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

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

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

9.9. При подаче заявления о приеме на обучение в электронной форме посредством ЕПГУ не допускается требовать копий или оригиналов документов, за исключением копий или оригиналов документов, подтверждающих внеочередное, первоочередное и преимущественное право приема на обучение, или документов, подтверждение которых в электронном виде невозможно.

9.10. При подаче заявления родителями (законными представителями) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающим, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, о приеме на обучение в электронной форме посредством ЕПГУ не допускается требовать копий или оригиналов документов, за исключением копий или оригиналов документов, подтверждение которых в электронном виде невозможно.

9.11. Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию. Уведомление о факте приема заявления направляется в личный кабинет на ЕПГУ (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации). Журнал приема заявлений может вестись в том числе в электронном виде в региональных государственных информационных системах субъектов Российской Федерации, созданных органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии).

9.12. При подаче заявления о приеме на обучение через операторов почтовой связи общего пользования или лично в общеобразовательную организацию после регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, родителю(ям) (законному(ым) представителю(ям) ребенка или поступающему выдается документ, заверенный подписью должностного лица общеобразовательной организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов.

9.13. Общеобразовательная организация осуществляет обработку полученных в связи с приемом в общеобразовательную организацию персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

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

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

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

10.3. Работники, указанных в пункте 10.2 настоящего Административного регламента органов и организаций, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.4. Документы, указанные в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении Услуги.

## **11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Услуги**

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

11.1.1. обращение за предоставлением иной услуги;

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

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

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

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

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

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

11.1.8. заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пунктом 2 настоящего Административного регламента;

11.1.9. несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;

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

11.1.11. заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 8.1 настоящего Административного регламента;

11.1.12. несоответствие документов, указанных в пункте 9.1 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

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

11.1.14. 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**

12.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

12.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

12.2.1. несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию;

12.2.2. отзыв заявления по инициативе заявителя;

12.2.3. отсутствие в государственной или муниципальной образовательной организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Закона об образовании.

12.3. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, поданного способом, предусмотренным настоящим Административным регламентом и действующим законодательством, либо посредством Портала с использованием специальной интерактивной формы. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Услуги уполномоченным работником Организации принимается решение об отказе в предоставлении Услуги. Отказ в предоставлении Услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением Услуги.

## **13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

13.1. Услуга предоставляется бесплатно.

#### **14. Способы подачи заявителем документов, необходимых для получения Услуги**

14.1. Обращение заявителя посредством Портала:

14.1.1. для получения Услуги заявитель на Портале заполняет заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы;

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

14.1.3. 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.

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

14.2. При поступлении в Организацию от заявителя заявления иными способами предоставление Услуги осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом и действующим законодательством. Документы, необходимые для предоставления Услуги, прилагаемые к заявлению, оформляются в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

#### **15. Способы получения заявителем результатов предоставления Услуги**

15.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения результата предоставления Услуги следующими способами:

15.1.1. через личный кабинет на Портале;

15.1.2. по электронной почте;

15.1.3. почтовым отправлением;

15.1.4. в структурном подразделении МФЦ;

15.1.5. личное обращение в Организацию.

Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения направляется заявителю в личный кабинет на Портале в форме уведомления с присвоением соответствующего статуса рассмотрения заявления.

Заявитель дополнительно может получить результат предоставления Услуги в Организации. В этом случае работником Организации распечатывается экземпляр электронного документа на бумажном носителе, который заверяется подписью работника Организации и печатью Организации и выдается заявителю.

#### **16. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

16.1. Организация, МФЦ при предоставлении Услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется Услуга, и беспрепятственного их

передвижения в указанных помещениях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16.2. Помещения, в которых осуществляется предоставление Услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

16.3. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, размещены на официальном сайте Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Портале.

## **17. Показатели доступности и качества Услуги**

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

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

17.1.2. возможность выбора заявителем форм предоставления Услуги, в том числе с использованием Порталов;

17.1.3. обеспечение бесплатного доступа к Порталам для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения Услуги в электронной форме в любом МФЦ в пределах территории Зиминского городского округа Иркутской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания;

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

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

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

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

17.1.8. возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием Портала;

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

17.2. В целях предоставления Услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт Организации.

17.3. Перечень показателей доступности и качества размещены на официальном сайте Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Портале.

## **18. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме**

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

18.2. При предоставлении Услуги в электронной форме могут осуществляться:

18.2.1. предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям об Услуге;

18.2.2. возможность предзаполнения интерактивной формы заявления не ранее чем за 15 календарных дней до начала предоставления услуги в соответствии с положениями пункта 8.1 настоящего Административного регламента;

18.2.3. подача заявления на предоставление Услуги в Организацию с использованием Портала в соответствии со временем, установленным уполномоченным органом государственной власти субъекта Российской Федерации;

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

18.2.5. получение заявителем уведомлений о ходе предоставления Услуги в личный кабинет на Портале;

18.2.6. взаимодействие Организации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Услуги и указанных в настоящем Административном регламенте, посредством межведомственного информационного взаимодействия;

18.2.7. получение заявителем результата предоставления Услуги в личном кабинете на Портале;

18.2.8. направление жалобы на решения, действия (бездействия) Организации, работников Организации, МФЦ.

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

xml- для формализованных 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, 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;

18.2.10. 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.

18.2.11. 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.

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

18.2.13. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

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

19.1. Предоставление бесплатного доступа к Порталу для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения Услуги в электронной форме осуществляется в любом МФЦ Зиминского городского округа Иркутской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

19.2. Организация предоставления Услуги в МФЦ должна обеспечивать:

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

19.2.2. иные функции, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Зиминского городского округа Иркутской области.

19.3. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с работниками Организации.

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

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

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

## **20. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги**

20.1. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:

- Единая система межведомственного электронного взаимодействия;
- Единый портал государственных и муниципальных услуг.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **21. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Услуги**

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

21.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

21.1.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

21.1.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

21.1.4. Предоставление результата муниципальной услуги.

21.1.5. Получение дополнительных сведений от заявителя.

21.1.6. Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги).

21.1.7. Распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса, осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

21.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую Административную процедуру, приведены в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

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

#### **22. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

22.1. Предоставление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством Портала, в МФЦ, посредством личного приема, на официальном сайте образовательной организации.

22.2. Перечень административных процедур при подаче заявления посредством Портала:

22.2.1. Авторизация на Портале с подтвержденной учетной записью в ЕСИА.

22.2.2. Формирование и направление заявления в образовательную организацию посредством Портала.

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

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

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель

уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

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

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

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

### 3.2.3. Прием и регистрация заявления Уполномоченным органом.

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

прием заявления и направление Заявителю электронного уведомления о поступлении заявления;

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

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

## **23. Межведомственное информационное взаимодействие**

23.1. Для получения муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

- при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Проверка действительности паспорта». Указанный информационный запрос направляется в «Министерство внутренних дел Российской Федерации»;

- при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации заключения брака, расторжения брака или перемены имени».

## **24. Приостановление предоставления муниципальной услуги**

24.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

## **25. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

25.1. Уполномоченная Организация отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

25.1.1. несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию;

- 25.1.2. отзыв заявления по инициативе заявителя;
- 25.1.3. отсутствие в муниципальной образовательной организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Закона об образовании.

## **26. Предоставление результата муниципальной услуги**

26.1. 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.

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

26.3. При издании распорядительного акта о приеме на обучение в образовательные организации в личный кабинет заявителя направляется одно из следующих уведомлений:

Уведомление о приеме на обучение ребенка в Организацию с указанием реквизитов распорядительного акта;

Уведомление об отказе в предоставлении Услуги в соответствии с пунктом 12.2 настоящего Административного регламента.

26.4. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной 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.

## **27. Получение дополнительных сведений от заявителя**

27.1. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

## **28. Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги)**

28.1. При предоставлении муниципальной услуги оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусмотрена.

## **29. Распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги**

29.1. При предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении

заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрено.

29.2. Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

Председатель

О.О. Горошко

**Форма решения о приеме заявления о зачислении в муниципальную  
образовательную организацию Иркутской области, реализующую программу  
общего образования**

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

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**о приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную  
организацию Иркутской области, реализующую программу общего образования, к  
рассмотрению по существу**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы  
(копии) Организация приняла к рассмотрению.

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Должность ФИО сотрудника, принявшего решение

/ \_\_\_\_\_ /  
Подпись

**Уведомление о регистрации заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию Иркутской области, реализующую программу общего образования**

Ваше заявление на зачисление в общеобразовательную организацию зарегистрировано под номером \_\_\_\_\_ .

Данные заявления:

Дата регистрации: \_\_\_\_\_ .

Время регистрации: \_\_\_\_\_ .

Образовательная организация: \_\_\_\_\_ .

ФИО ребенка: \_\_\_\_\_ .

\_\_\_\_\_

Должность ФИО сотрудника

Подпись

/ \_\_\_\_\_ /

**Форма решения об отказе в приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию Иркутской области, реализующую программу общего образования**

Наименование Организации \_\_\_\_\_

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию Иркутской области, реализующую программу общего образования, к рассмотрению по существу**

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

<b>№ пункта Административного регламента</b>	<b>Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом</b>	<b>Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги</b>
12.1.1.	Обращение за предоставлением иной услуги	Указываются основания такого вывода
12.1.2.	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, которые необходимо представить заявителю
12.1.3.	Документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
12.1.4.	Наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах	Указываются основания такого вывода
12.1.5.	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
12.1.6.	Документы содержат	Указывается исчерпывающий перечень

	повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги	документов, содержащих повреждения
12.1.7.	Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом)	Указываются основания такого вывода
12.1.8.	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с подразделом 2 настоящего Административного регламента	Указываются основания такого вывода
12.1.9.	Несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента	Указываются основания такого вывода
12.1.10.	Поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления	Указываются основания такого вывода
12.1.11.	Заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 8.1 настоящего Административного регламента	Указываются основания такого вывода
12.1.12.	Несоответствие документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих недостатки
12.1.13.	Обращение заявителя в Организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением	Указываются основания такого вывода

	о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в Организации;	
12.1.14.	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.	Указываются основания такого вывода

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_ .

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_  
Должность ФИО сотрудника, принявшего решение

/ \_\_\_\_\_ /  
Подпись

**Форма решения о приеме на обучение в муниципальную образовательную  
организацию Иркутской области, реализующую программу общего образования**

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

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию  
Иркутской области, реализующую программу общего образования**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему  
документы (копии) Организацией рассмотрены и принято решение о приеме на  
обучение в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(распорядительный акт от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ ).

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Должность ФИО сотрудника, принявшего решение

/ \_\_\_\_\_ /  
Подпись

**Форма решения об отказе в приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию Иркутской области, реализующую программу общего образования**

Наименование Организации \_\_\_\_\_

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию Иркутской области, реализующую программу общего образования**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом
13.2.1.	Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию
13.2.2.	Отзыв заявления по инициативе заявителя
13.2.3.	Отсутствие в государственной или муниципальной образовательной организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Закона об образовании

Дополнительная

информация:

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке

\_\_\_\_\_  
Должность ФИО сотрудника, принявшего решение

/ \_\_\_\_\_ /  
Подпись

Приложение № 5  
к Административному  
регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги

**Форма заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию  
Иркутской области, реализующую программу общего образования**

Руководителю \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование общеобразовательной организации)

от \_\_\_\_\_

*ФИО заявителя*

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Адрес проживания: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность заявителя

\_\_\_\_\_

(№, серия, дата выдачи, кем выдан)

Контактный

телефон:

\_\_\_\_\_

Электронная

почта:

\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о зачислении в муниципальную образовательную организацию Иркутской  
области, реализующую программу общего образования**

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) /меня \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

\_\_\_\_\_

(свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи) или  
паспорт (№, серия, дата выдачи, кем  
выдан) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(адрес регистрации)

\_\_\_\_\_

(адрес проживания)

в \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_ учебного года

Сведения о втором родителе:

\_\_\_\_\_

(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 I класс; при наличии указывается категория)

Сведения о праве преимущественного приема на обучение в общеобразовательные организации: \_\_\_\_\_

---

(в случае подачи заявления о зачислении в I класс; при наличии указывается категория)

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 уставом, 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 в МФЦ;

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

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

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Согласен на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 6  
к Административному  
регламенту по  
предоставлению  
муниципальной услуги

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении 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>Прием и регистрация заявления</b>						
Поступление заявления и документов для предоставления Услуги в Организацию	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных подразделом 12 Административного регламента	1 рабочий день	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги	Уполномоченный орган/ИС		1. Регистрация заявления и документов в ИС (присвоение номера и датирование); 2. Назначение должностного лица, ответственного за предоставление Услуги, и передача

	В случае выявления оснований для отказа приеме и регистрации документов, информирование	1 рабочий день				ему документов
	заявителя о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный подразделом 10 Административного регламента либо о выявленных нарушениях					

	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме и регистрации документов для предоставления Услуги, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов/журнале учета документов	1 рабочий день	Должностное лицо Организации, ответственное за регистрацию корреспонденции	Организация/ГИ С		
	Проверка заявления и документов, представленных для получения Услуги		Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги	Организация/ГИ С		Информирование заявителя о приеме заявления к рассмотрению
	Информирование заявителя о приеме заявления к рассмотрению				Наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных подразделом 13 Административного регламента	
<b>Получение сведений и проверка информации посредством государственных информационных систем (при наличии)</b>						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному	Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в	В день регистрации заявления и документов	Должностное лицо Организации, ответственное за	Организация/ГИ С	Отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной	Направление межведомственного запроса в органы (организации),

лицу, ответственному за предоставление Услуги	Административном регламенте		предоставление Услуги		(муниципальной) услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	предоставляющие документы (сведения), предусмотренные подразделом 11 Административного регламента, в том числе с использованием ГИС
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	До 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены федеральным законодательством и законодательством субъекта Российской Федерации	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги	Организация/ГИ С		Получение документов (сведений), необходимых для предоставления Услуги

**Рассмотрение документов и сведений**

<p>Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу Организации, ответственному за предоставление Услуги</p>	<p>Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления Услуги</p>	<p>1 рабочий день</p>	<p>Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги</p>	<p>Уполномоченный орган)/ГИС</p>	<p>Основания отказа в предоставлении Услуги, предусмотренные пунктом 12 Административного регламента</p>	<p>Проект результата предоставления Услуги по форме, приведенной в Приложении № 2 к Административному регламенту</p>
<p><b>Принятие решения</b></p>						
<p>Проект результата предоставления Услуги по форме согласно Приложениям № 1 и № 2 к Административному регламенту</p>	<p>Принятие решения о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении услуги</p>	<p>3 рабочих дня</p>	<p>Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги; Руководитель Организации или иное</p>	<p>Организация/ГИС</p>		<p>Результат предоставления Услуги по форме, приведенной в Приложениях № 1 и № 2 к Административному регламенту, подписанный руководителем</p>



	Формирование решения о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги		уполномоченное им лицо			Организации или иного уполномоченного им лица
<b>Выдача результата</b>						
Формирование и регистрация результата Услуги, указанного в пунктах 6.1.2-6.2 Административного регламента	Регистрация результата предоставления Услуги и направления его заявителю в зависимости от способа подачи заявления	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления Услуги не включается)	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Организация/ГИ С	-	Внесение сведений о конечном результате предоставления Услуги

Основание для начала административной процедуры	Направление в многофункциональный центр результата Услуги, указанного в подразделе 6 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Организацией и многофункциональным центром	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган)/АИС МФЦ	Указание заявителем в заявлении способа выдачи результата Услуги в многофункциональном центре, а также подача заявления через многофункциональный центр	1. Выдача результата Услуги заявителю в форме, в зависимости от способа подачи заявления; 2. Внесение сведений в ГИС/журнал регистрации решений о выдаче результата Услуги
1						
Поступление заявления в Уполномоченный орган						
<b>Внесение результата Услуги в реестр решений</b>						
Формирование и регистрация результата Услуги, указанного в подразделе 6 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления Услуги, указанном в подразделе 6 Административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	ГИС		Результат предоставления (государственной) муниципальной услуги, указанный в подразделе 6 Административного регламента, внесен в реестр

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Услуги через Портал**

Поступление заявления в общеобразовательную организацию	Рассмотрение заявления		Ответственное лицо	Образовательная организация	ГИС	Направленное заявителю уведомление о необходимости предоставить оригиналы документов, информация о которых представлена в заявлении на оказание Услуги, а также указание сроков предоставления оригиналов
	Осуществление проверки заявления на соответствие требованиям оказания Услуги и оснований для ее предоставления					
	При наличии оснований - отказ в предоставлении государственной услуги					Направленное заявителю уведомление об отказе в предоставлении Услуги в личный кабинет на Портале
Предоставление оригиналов документов заявителем после направления приглашения образовательной	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги,	1 рабочий день	Ответственное лицо	Образовательная организация/ГИС	-	Направленное заявителю уведомление о приеме документов в личный кабинет на Портале

организацией	предусмотренных подразделом 12 Административного регламента					В случае наличия оснований в отказе в предоставлении Услуги или неявки заявителя в установленный образовательной организацией срок, направление уведомления в личный кабинет на Портале
<b>Принятие решения</b>						
Принятие решения о приеме на обучение по заявлению или мотивированный отказ в соответствии с пунктом 12.2 настоящего Административного регламента	Формирование проекта распорядительного акта о приеме на обучение	Не позднее дня окончания приема заявлений	Образовательная организация	ГИС	В соответствии с подразделом 6	Проект распорядительного акта о приеме на обучение или мотивированный отказ в соответствии с пунктом 12.2 настоящего Административного регламента
<b>Предоставление результата</b>						

Издание распорядительного акта о приеме на обучение	Направление уведомления о принятом решении в личный кабинет заявителя на Портале	Не более 3 рабочих дней с момента издания распорядительного акта	Образовательная организация	Образовательная организация/ГИС		Направление уведомления в личный кабинет заявителя результат предоставления услуги: решение о приеме на обучение и реквизиты распорядительного акта или мотивированный отказ в приеме на обучение
---	--	--	-----------------------------	---------------------------------	--	---