

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **1. Наименование муниципальной услуги**

10. В соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляется муниципальная услуга «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования».

### **4.Срок предоставления муниципальной услуги**

15. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента,

16. Решение о зачислении (отказе в зачислении) получателя муниципальной услуги в МОУ принимается МОУ в течение 7 рабочих дней с момента приема (получения) полного пакета документов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента, и оформляется распорядительным актом (приказом) руководителя принимающего МОУ (уполномоченного им лица).

17. Приём заявлений для поступающих в первые классы МОУ, закрепленной за территорией, на которой проживает ребёнок, осуществляется с 1 февраля по 20 июня.

Приём заявлений для поступающих в первые классы МОУ, незакрепленных за территорией, на которой проживает ребёнок, осуществляется с 1 июля по 25 августа.

Приём документов для зачисления осуществляется в течение 7 календарных дней с момента подтверждения наличия мест в выбранной МОУ.

Зачисление в МОУ оформляется приказом МОУ в течение 7 календарных дней после приёма документов.

18. При подаче заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-коммуникационной сети «Интернет», включая РИГУ, заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, направляется электронное сообщение о приеме заявления. Датой подачи указанного заявления считается день направления заявителю электронного сообщения о приеме заявления.

19. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента, не требующих исправления и

доработки.

20. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

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

#### **2. Подача заявления на предоставление муниципальной услуги при личном обращении**

54. Основанием для начала административной процедуры является получение от заявителя в ходе личного приема запроса о предоставлении муниципальной услуги.

55. Запросы, представленные заявителем при личном обращении, принимаются специалистом МОУ, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

Запросы при личном обращении принимаются только при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

Обязанности специалиста по приему запросов закрепляются в должностной инструкции.

56. Специалисты МОУ осуществляют проверку даты подачи заявления заявителем и осуществляют информирование о возможных сроках подачи заявления для зачисления в МОУ, закрепленное за местом жительства ребенка (с 1 февраля по 20 июня) и подачи заявления в иные МОУ (с 1 июля по 25 августа текущего года).

Подача заявлений для зачисления детей, не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев, осуществляется только специалистами МОУ в срок с 1 июля по 25 августа на свободные места при наличии согласования органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования.

57. Заявления регистрируются в автоматизированной системе. Максимальный срок административного действия - 20 минут с момента получения заявления.

При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении.

В ходе приема запроса от заявителя специалист осуществляет проверку оформления заявления в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

Специалист вносит данные из заявления заявителя в систему.

Специалист распечатывает заявление с указанием даты его подачи,

данных, внесенных специалистом, и идентификатора заявления.

В случае, если заявление не соответствует регламенту, специалист возвращает его заявителю и объясняет, в чем именно заключается несоответствие.

Заявитель исправляет заявление и повторно предъявляет его для проверки специалисту.

58. Результатом выполнения процедуры является регистрация заявления и присвоение ему статуса «Зарегистрировано» в РИС УСО ТО.

Специалист выдаёт заявителю копию заявления с указанием регистрационного номера и даты подачи заявления в автоматизированной системе.

### **3. Подача заявления на предоставление муниципальной услуги с использованием РПГУ**

59. Для подачи заявления в электронном виде родителям (законным представителям) необходимо зарегистрироваться и авторизоваться на РПГУ. После авторизации родитель (законный представитель) имеет возможность войти в «Личный кабинет».

60. Заявитель в экранной форме заявления вводит требуемую информацию к зачислению, о ребенке, о родителе (законном представителе), подтверждает достоверность сообщённых сведений, даёт согласие на обработку своих персональных данных и своего ребёнка и отправляет заполненное электронное заявление.

61. В срок с 1 февраля по 20 июня регистрируются заявления в первый класс только в МОУ по закреплённой территории; а также от родителей (законных представителей) детей, зачисленных в контингент отделений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, центров образования и общеобразовательных учреждений с дошкольными группами.

В срок с 1 июля по 25 августа регистрируются заявления в первый класс любого МОУ, в котором есть свободные места.

62. Заявитель подтверждает достоверность введенных данных, подтверждает своё согласие на хранение и обработку персональных данных и отправляет заполненное электронное заявление.

Если в электронной форме заявления не были заполнены обязательные поля заявления, система выдаст соответствующее предупреждение и не даст зарегистрировать заявление пока не будут введены все требуемые данные.

При регистрации заявления, в «Личный кабинет» заявителя приходит системное уведомление, в котором указывается идентификационный номер, дата и время регистрации электронного заявления.

63. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление заявителя в РИС УСО ТО.

#### **4. Процедура формирования очереди**

64. Электронная очередь заявлений в РИС УСО ТО формируется ежедневно в зависимости от даты и времени направленных электронных заявлений.

С 1 июля по 25 августа при формировании очереди также учитывается преимущественное право заявителя для зачисления в МОУ.

65. В случае наличия мест в выбранном МОУ статус заявления изменится с «Зарегистрировано» на «Направлен в класс».

В этом случае, в течение 7 календарных дней заявителю необходимо явиться в МОУ для предоставления документов к зачислению, о чем заявитель будет проинформирован в «Личном кабинете» на РПГУ.

66. В случае отсутствия мест во всех выбранных в заявлении МОУ статус заявления изменится на «Нет мест», после чего ежедневно будет проверяться наличие мест в выбранных МОУ до истечения сроков зачисления (с 01.02 по 20.06 или с 01.07. по 25.08).

67. При окончании сроков зачисления у всех заявлений, не попавших в класс, автоматически изменится статус на «Отказано». В этом случае, заявитель может обратиться в администрацию муниципального образования для решения вопроса об его устройстве ребёнка в другую общеобразовательную организацию, о чем заявитель будет проинформирован в «Личном кабинете» на Портале (с помощью e-mail/sms).

#### **5. Предоставление заявителем документов в МОУ**

68. После изменения статуса заявления на «Направлен в класс» заявителю придёт уведомление в «Личный кабинет» на РПГУ о необходимости в течение 7 календарных дней явиться в МОУ для зачисления.

69. Заявителю необходимо предоставить в МОУ оригиналы и копии документов согласно пункту 23 настоящего Административного регламента.

70. В случае неявки заявителя, за три дня до окончания сроков подачи документов заявителю будут приходить напоминания в «Личный кабинет» на РПГУ о необходимости явиться в МОУ.

В случае неявки заявителя в МОУ по истечению сроков зачисления, статус заявления автоматически изменится на «Отказано». В этом случае, заявитель может обратиться в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, для решения вопроса об устройстве ребёнка в другое МОУ, о чем заявитель будет проинформирован в «Личном кабинете» на РПГУ.

## **6. Принятие решения о зачислении ребенка или об отказе в зачислении**

71. Специалист МОУ проверяет полноту предоставленных документов и, в случае отсутствия замечаний к ним, выдаёт расписку по форме, указанной в приложении 4 к Административному регламенту, в получении копий соответствующих оригиналов документов и меняет статус заявления на «Зачислен».

72. О факте зачисления заявитель будет также проинформирован в «Личном кабинете» на РПГУ,

Зачисление в МОУ оформляется приказом образовательной организации в течение 7 календарных дней после приёма всех необходимых документов по заявлению на зачисление.

73. В случае обнаружения специалистом МОУ при проверке документов факта указания ложных сведений в ранее поданном заявлении на зачисление, которые повлияли на формирование очереди заявлений, специалист отказывает в предоставлении услуги и меняет статус заявления на «Отказано».

В случае, если заявителем предоставлен не полный состав документов в соответствии с пунктом 23 Административного регламента, он может их предоставить до истечения сроков подачи документов (7 календарных дней с момента изменения статуса заявления «Направлен в класс»).

В случае истечения 7 календарных дней статус заявления автоматически меняется на «Отказано», о чем заявитель будет проинформирован в «Личном кабинете» на РПГУ.