

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОКУ «СКШИ Г. ЧЕРЕМХОВО», РЕАЛИЗУЮЩЕЙ  
АДАптиРОВАННЫЕ ПРОГРАММЫ НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО  
ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ  
ЗАЯВЛЕНИЙ О ЗАЧИСЛЕНИИ В ГОСУДАРСТВЕННЫЕ И МУНИЦИПАЛЬНЫЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ПРОГРАММЫ ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ НА  
ТЕРРИТОРИИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО  
РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования на территории Иркутской области», (далее - Административный регламент, Услуга), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления Услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за предоставлением Услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) ГОКУ «СКШИ г. Черемхово» и его должностных лиц при осуществлении полномочий по ее предоставлению.

2. Административный регламент регулирует отношения, возникающие между ГОКУ «СКШИ г. Черемхово», реализующей адаптированные основные образовательные программы начального общего, основного 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 Организацию.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. 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).

4. Категории заявителей, имеющих право на получение Услуги:

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 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», пунктом 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», частью 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

2) родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Иркутской области, имеющие первоочередное право на получение Услуги Организации, предусмотренное в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», частью 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 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 года № 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 года № 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 Иркутской области, 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 Иркутской области, 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 Иркутской области, и не проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

### Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

5. 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.

6. Информация по вопросам предоставления Услуги размещается на официальном сайте Организации (<http://скши-черемхово.рф/>), на информационных стендах Организации.

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

- 1) информацию о наличии свободных мест в первых классах для приема детей;
- 2) образец заявления о приеме на обучение в Организацию;
- 3) справочную информацию, в том числе информацию о месте нахождения и графике работы Организации, справочные телефоны.

8. На официальном сайте Организации, в целях информирования заявителей по вопросам предоставления Услуги размещается следующая информация:

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;

2) перечень групп лиц, имеющих право на получение Услуги;

3) срок предоставления Услуги;

4) результаты предоставления Услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, а также основания для приостановления или

отказа в предоставлении Услуги;

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

7) формы заявлений, используемые при предоставлении Услуги.

9. На официальном сайте Организации дополнительно размещаются:

1) полное наименование и почтовый адрес Организации;

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

3) режим работы Организации, график работы работников Организации, график личного приема заявителей;

4) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Организации по предоставлению Услуги;

5) Устав Организации, лицензия на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, адаптированные основные общеобразовательные программы и другие документы, регламентирующие осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

6) порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Услуги, на получение Услуги;

7) текст Административного регламента с приложениями;

8) краткое описание порядка предоставления Услуги;

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.

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

11. 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.

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

13. 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.

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

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

1) изложить обращение в письменной форме;

2) назначить другое время для консультаций.

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

17. Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

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

- 1) о перечне лиц, имеющих право на получение Услуги;
- 2) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
- 3) о перечне документов, необходимых для получения Услуги;
- 4) о сроках предоставления Услуги;
- 5) об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 6) об основаниях для приостановления предоставления Услуги, для отказа в предоставлении Услуги;
- 7) о месте размещения информации по вопросам предоставления Услуги на Порталах, официальных сайтах уполномоченного органа государственной (муниципальной) власти и Организации.

19. 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.

20. 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.

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

22. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах предоставления Услуги может быть получена заявителем (его представителем) в Организации при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

23. 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.

## Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

### Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ УСЛУГИ

24. Услуга «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования на территории Иркутской области».

### Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ УСЛУГУ

25. Услуга предоставляется ГОКУ «СКШИ г. Черемхово», подведомственной министерству образования Иркутской области.

## Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

26. Результатом предоставления Услуги является:

- 1) прием заявления о зачислении в Организацию для получения начального общего, основного общего образования;
- 2) мотивированный отказ в приеме заявления о зачислении в Организацию для получения начального общего, основного общего образования.
- 3) уведомление о приеме на обучение или о мотивированном отказе в приеме на обучение, в случае направления заявления через Портал.

27. Решение о приеме заявления оформляется по форме, согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

28. Решение об отказе в приеме заявления оформляется по форме, согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

29. Распорядительный акт о приеме на обучение или мотивированный отказ в приеме на обучение в Организацию для получения начального общего, основного общего образования:

30. Решение о приеме на обучение в Организацию оформляется по форме, согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

31. Решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется по форме, согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

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

## Глава 7. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

33. 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.

34. 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.

35. Заявителем, имеющим детей одного года рождения или зачисляемых в один год в Организацию, оформляются заявления на каждого ребенка.

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

37. 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.

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

39. 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.

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

41. 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.

#### Глава 8. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

42. Период приема и регистрации заявлений о предоставлении Услуги установлен нормативными правовыми актами, указанными в пункте 9.1 настоящего Административного регламента:

1) для заявителей, указанных в подпунктах 1-4 пункта 4 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 4 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 первые - одиннадцатые (двенадцатые) классы на текущий учебный год осуществляется в течение всего учебного года.

43. Срок предоставления Услуги:

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 в подпунктах 1-5 пункта 4 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 в подпунктах 6, 7 пункта 4 настоящего Административного регламента;

#### Глава 9. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГИ

44. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) указан в Приложении 5 к настоящему регламенту.

#### Глава 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

45. Перечень документов, необходимых для предоставления заявителем:

1) заявление о предоставлении Услуги по форме, приведенной в Приложении 6 к настоящему 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 государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);

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

б) 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;

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

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

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

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

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

49. При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в подпунктах 2-6 пункта 47, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

50. В случае, если для предоставления Услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и, если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

51. При подаче заявления на оказание Услуги через Портал подтверждение согласия на обработку персональных данных осуществляется на интерактивной форме Услуги.

52. Организации запрещено требовать у заявителя:

1) представления документов или информации, или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Организации, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов.

3) 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:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления;

наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления Услуги; истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги;

выявление документально подтвержденного факта 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.

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

#### Глава 11. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И СВЕДЕНИЙ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ОРГАНИЗАЦИЙ

54. 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..

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

#### Глава 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ И РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

56. 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 повреждения, 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 4 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 43 настоящего Административного регламента;

12) несоответствие документов, указанных в пункте 45 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.

### Глава 13. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

57. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

58. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

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;

2) отзыв заявления по инициативе заявителя;

3) отсутствие в Организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Закона об образовании.

59. 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.

### Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ

## ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГИ

60. Услуга предоставляется бесплатно.

### Глава 15. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ, А ТАКЖЕ ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ТАКИХ УСЛУГ

61. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, отсутствуют.

### Глава 16. СПОСОБЫ ПОДАЧИ ЗАЯВИТЕЛЕМ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ УСЛУГИ

62. Обращение заявителя посредством Портала:

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

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

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;

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.

63. 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.

### Глава 17. СПОСОБЫ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

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

- 1) через личный кабинет на Портале;
- 2) по электронной почте;
- 3) почтовым отправлением;
- 4) в структурном подразделении МФЦ;
- 5) личное обращение в Организацию.

65. Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения направляется заявителю в личный кабинет на Портале в форме уведомления с присвоением

соответствующего статуса рассмотрения заявления.

66. 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.

## Глава 18. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

## Глава 19. ТРЕБОВАНИЯ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ, МАЛОМОБИЛЬНЫХ ГРУПП НАСЕЛЕНИЯ

67. Организация 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.

## Глава 20. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА УСЛУГИ

68. Оценка доступности и качества предоставления 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 Порталов;

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 взаимодействий заявителя с работниками Организации при предоставлении Услуги и их продолжительность

69. 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.

## Глава 21. ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

71. 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 предзаполнения интерактивной формы заявления не ранее чем за 15 календарных дней до начала предоставления услуги в соответствии с положениями пункта 43 настоящего Административного регламента;
  - 3) подача заявления на предоставление Услуги в Организацию с использованием Портала;
  - 4) направление уведомления в личный кабинет заявителя на Портале о необходимости в установленный Организацией срок предоставить оригиналы документов;
  - 5) взаимодействие Организации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Услуги и указанных в главах 5 и 11 настоящего Административного регламента, посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- б) направление жалобы на решения, действия (бездействия) Организации, работников Организации в порядке, установленном разделом V настоящего Административного регламента.

### Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

#### Глава 22. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

72. Перечень административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги;
- 3) рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги;
- 5) выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю;

73. 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.

### Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

#### Глава 23. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ РАБОТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ.

74. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками Организации настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги.

75. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Услуги являются:

- 1) независимость;
- 2) тщательность.

76. Должностные лица Организации, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

77. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в исполнении уполномоченными работниками Организации обязанностей, предусмотренных настоящей главой.

78. Сотрудники Организации, участвующие в предоставлении услуги, несут персональную ответственность за соблюдение, полноту и качество исполнения положений настоящего Административного регламента.

79. Текущий контроль соблюдения последовательности действий по предоставлению услуги осуществляет руководитель Организации.

80. Общеобразовательная организация устанавливает периодичность осуществления текущего контроля и определяет должностное лицо, осуществляющее текущий контроль.

81. Мероприятия по контролю предоставления услуги проводятся в форме проверок.

82. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

83. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

#### Глава 24. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

84. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) работников Организации, должностных лиц Уполномоченного органа, принимаются меры по устранению таких нарушений.

#### Глава 25. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

85. Работником Организации, ответственным за предоставление Услуги, а также за соблюдение порядка предоставления Услуги, является руководитель Организации, непосредственно предоставляющий Услугу.

86. По результатам проведенных мониторинга и проверок в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) работников Организации, ответственных за предоставление Услуги и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, работники Организации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Иркутской области.

#### Глава 26. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И

## ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ.

87. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренных главами 24 и 25 настоящего Административного регламента.

88. Контроль за порядком предоставления Услуги осуществляется в порядке, установленном нормативным правовым актом Иркутской области.

89. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в министерство образования Иркутской области жалобы на нарушение работниками Организации порядка предоставления Услуги, повлекшее ее не предоставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.

90. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги имеют право направлять в Организацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) работников Организации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Услуги.

91. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан и их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Организации при предоставлении Услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

### Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНИЗАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕЁ РАБОТНИКОВ

#### Глава 27. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

92. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Услуги, Организацией, работниками Организации (далее - жалоба).

93. В случае, если жалоба подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления Услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

- б) требование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;
- 7) отказ Организации, работника Организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение срока внесения таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;
- 9) приостановление предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;
- 10) требование у заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, указанных в подпункте 4 пункта 55 настоящего Административного регламента.

95. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

96. По результатам рассмотрения жалобы Организация в пределах полномочий принимает одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 148 настоящего Административного регламента.

#### Глава 28. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНИЗАЦИИ, РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ

97. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления государственной услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение 1  
к типовому административному  
регламенту  
предоставления государственной  
образовательной организацией,  
реализующей образовательные  
программы начального  
общего, основного общего и среднего  
общего образования на территории  
Иркутской области государственной  
услуги «Прием заявлений о зачислении в  
государственные и муниципальные  
образовательные организации субъектов  
российской федерации, реализующие  
программы общего образования на  
территории Иркутской области»

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

---

Наименование образовательной  
организации

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

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

ОТ \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

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

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

---

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об  
электронной  
подписи



## ФОРМА2

**Уведомление о регистрации заявления о зачислении в государственную образовательную организацию Иркутской области, реализующую программу общего образования, по электронной почте:**

Добрый день!

Ваше заявление на зачисление в общеобразовательную организацию зарегистрировано

под номером \_\_\_\_\_

Данные заявления:

Дата регистрации: \_\_\_\_\_

Время регистрации: \_\_\_\_\_

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

ФИО ребенка: \_\_\_\_\_

Приложение 2  
к типовому административному  
регламенту  
предоставления  
государственной образовательной  
организацией,  
реализующей образовательные  
программы начального  
общего, основного общего и среднего  
общего образования на территории  
Иркутской области государственной  
услуги «Прием заявлений о зачислении в  
государственные и муниципальные  
образовательные организации субъектов  
российской федерации, реализующие  
программы общего образования на  
территории Иркутской области»

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

\_\_\_\_\_  
Наименование образовательной организации

**РЕШЕНИЕ**

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

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

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

Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
Обращение за предоставлением иной услуги	Указываются основания такого вывода
Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, которые необходимо представить заявителю

Документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
Наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах	Указываются основания такого вывода
Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги	Указывается исчерпывающий перечень
Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом)	Указываются основания такого вывода
Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с главой 2 настоящего Административного регламента	Указываются основания такого вывода
Несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 4 настоящего Административного регламента	Указываются основания такого вывода
Поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления	Указываются основания такого вывода
Заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 43 настоящего Административного регламента	Указываются основания такого вывода
Несоответствие документов, указанных в пункте 47 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих недостатки
Обращение заявителя в Организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в Организации;	Указываются основания такого вывода
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 образовательную 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 и ФИО сотрудника,  
принявшего решение

Сведения об  
электронной подписи

Приложение 3  
к типовому административному  
регламенту  
предоставления государственной  
образовательной организацией,  
реализующей образовательные  
программы начального  
общего, основного общего и среднего  
общего образования на территории  
Иркутской области государственной  
услуги «Прием заявлений о зачислении в  
государственные и муниципальные  
образовательные организации субъектов  
российской федерации, реализующие  
программы общего образования на  
территории Иркутской области»

**Форма решения о приеме на обучение в государственную  
образовательную организацию субъекта Российской Федерации,  
реализующую программу общего образования**

---

Наименование образовательной организации

---

**РЕШЕНИЕ**

**о приеме на обучение в государственную либо муниципальную  
образовательную организацию субъекта Российской Федерации,  
реализующую программу общего образования**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к  
нему документы (копии) образовательной организацией рассмотрены и  
принято решение о приеме на обучение в \_\_\_\_\_ (распорядительный акт  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ .

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

---

Сведения об  
Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение  
электронной  
подписи

Приложение 4  
к типовому административному  
регламенту  
предоставления государственной  
образовательной организацией,  
реализующей образовательные  
программы начального  
общего, основного общего и среднего  
общего образования на территории  
Иркутской области государственной  
услуги «Прием заявлений о зачислении в  
государственные и муниципальные  
образовательные организации субъектов  
российской федерации, реализующие  
программы общего образования на  
территории Иркутской области»

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

\_\_\_\_\_  
Наименование образовательной организации

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

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

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

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

Наименование основания для отказа в соответствии с единым  
стандартом:

- 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 образовательную организацию;
- 2) отзыв заявления по инициативе заявителя;

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 образовательную 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 и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об  
электронной  
подписи



Приложение 5  
к типовому административному  
регламенту  
предоставления государственной  
образовательной организацией,  
реализующей образовательные  
программы начального  
общего, основного общего и среднего  
общего образования на территории  
Иркутской области государственной  
услуги «Прием заявлений о зачислении в  
государственные и муниципальные  
образовательные организации субъектов  
российской федерации, реализующие  
программы общего образования на  
территории Иркутской области»

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих  
предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников  
официального опубликования)**

1. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179).
2. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3448).
3. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3451; 2017, № 31, ст. 4772).
4. Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036).
5. Федеральный закон от 21.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2014, N 19, ст. 2289; 2016, N 27, ст. 4160; 2016, N 27, ст. 4246; 2018, № 32, ст. 5110; 2019, N 30, ст. 4134; 2019, № 49, ст. 6970; 2020, № 12, ст. 1645).
6. Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822).
7. Федеральный закон от 27 мая 1998 г. 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 22, ст. 2331; 2013, № 27, ст. 3477).

8. Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, №47, ст. 4472; 2013, N 27, ст. 3477).

9. Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 1, ст. 15; 2013, № 27, ст. 3477).

10. Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. №3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1992, № 30, ст. 1792; Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, №27, ст. 3477).

11. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации), 2011, № 22, ст. 3169).

12. Постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. N 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 5, ст. 377).

13. Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 15, ст. 2084).

14. Постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 48, ст. 6706).

15. Постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 584 «Об использовании 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 30, ст. 4108).

16. Постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 г. № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, ст. 7284).

17. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по

образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 11 сентября 2020 г.).

18. Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 7, ст. 900; 2013, N 27, ст. 3477; 2015, № 7, ст. 1022).

19. Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7608; 2013, № 27, ст. 3477).

20. Основы законодательства Российской Федерации о нотариате (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, N• 10, ст. 357).

21. Постановление Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, ст. 7219)

Приложение 6  
к типовому административному регламенту  
предоставления государственной  
образовательной организацией,  
реализующей образовательные  
программы начального  
общего, основного общего и среднего общего  
образования на территории Иркутской области  
государственной услуги «Прием заявлений о  
зачислении в государственные и  
муниципальные образовательные организации  
субъектов российской федерации,  
реализующие программы общего образования  
на территории Иркутской области»

**Форма заявления о зачислении в государственную  
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 государственную 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 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 потребности в обучении по адаптированной основной общеобразовательной программе:

---

(в случае наличия указывается 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 (документа 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 \_\_\_\_\_