



**АМИНИСТРАЦИЯ ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

(Администрация Шалинского муниципального района)

**НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКАН  
ШЕЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН АДМИНИСТРАЦИ**  
(Шелан муниципальни кюштан администраци)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.12.2025.

№ 148-п

г. Шали

**Об утверждении административного  
регламента «Зачисление детей в  
муниципальные образовательные  
организации, реализующие  
образовательные программы  
начального общего, основного  
общего и среднего общего образования»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», администрация Шалинского муниципального района

**ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования», на территории Шалинского муниципального района.
2. Исполнителями муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования» назначить образовательные организации Шалинского муниципального района, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего



УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Шалинского муниципального района  
№ 148-п от 25.12.2025 года

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования»

### I. Общие положения.

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга).

### II. Круг заявителей.

2. В качестве заявителей выступают граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) несовершеннолетних детей (далее – заявитель). От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также других государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги. Организацию и информационное обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляет МУ «Отдел образования Шалинского муниципального района» (далее – Отдел образования), расположенное по адресу: юридический адрес: 366324, РФ, Чеченская Республика, г.Шали, ул. Учительская, д.3а; фактический адрес: 366324, РФ, Чеченская Республика, г.Шали, ул. Ивановская, 98. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными образовательными организациями (далее – образовательная организация). Информация о месте нахождения образовательных организаций содержится на официальном сайте Отдела образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет): <https://ruoshali.edushr.ru/>, (далее – официальный сайт Отдела образования).

4. График работы и приема заявителей размещается в помещении образовательной организации. Консультации и справки в объеме, предусмотренном настоящим Административным регламентом, предоставляются в течение всего срока предоставления муниципальной услуги в Отделе образования – ответственным специалистом,

уполномоченным начальником Отдела образования (далее – специалист), в образовательной организации – руководителем либо ответственным специалистом, уполномоченным руководителем образовательной организацией. Прием заявителей в Отдел образования осуществляется с понедельника по четверг – с 09.00 час. до 18.00 час., в пятницу – с 09.00 час. до 17.00 час., перерыв – с 13.00 час. до 14.00. График приема в образовательных организациях определяется каждой образовательной организацией самостоятельно. Заявление на предоставление муниципальной услуги подается одним из следующих способов: в электронной форме посредством Единого портала государственных услуг: <https://gosuslugi.ru>, (далее – ЕПГУ); через операторов почтовой связи с вложением копий документов по адресу образовательной организации, указанному на официальном сайте Отдел образования в сети Интернет: <https://ruoshali.edushr.ru>, заказным письмом с уведомлением о вручении; путем личного обращения заявителя в образовательную организацию; Государственное бюджетное учреждение **Чеченской Республики «Республиканский многофункциональный центр** предоставления государственных и муниципальных услуг». Адрес: 364051, **Чеченская Республика**, г. Шали, ул. Речная, д. 1. (далее – МФЦ, многофункциональный центр)

5. В целях получения информации, консультации (справок) по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в образовательную организацию в устной (лично или по телефону) и письменной форме, а также с помощью электронной почты. Руководителем либо ответственным специалистом образовательной организации предоставляются консультации по:

- а) перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги по зачислению в образовательную организацию;
- б) источнику получения документов;
- в) времени приема и выдачи документов; г) срокам исполнения муниципальной услуги;
- д) порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения руководитель, ответственный специалист образовательной организации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании организации, в которую позвонил заявитель. При отсутствии возможности у руководителя, ответственного специалиста образовательной организации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также других

государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

7. Справочные телефоны: а) Отдел образования: **+7 (938) 002-29-48;**

б) образовательных организаций указаны на официальном сайте Отдела образования;

в) МФЦ: **+7 (8712) 29-41-78**. Адреса электронной почты, официальных сайтов органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, а также других государственных и муниципальных органов, и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

8. Адреса электронной почты:

а) Отдел образования: [ruoshali@mail.ru](mailto:ruoshali@mail.ru);

б) образовательных организаций указаны на официальном сайте Отдела образования;

в) информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: <http://rmfc-95.ru>.

9. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на:

а) ЕПГУ: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

б) официальном сайте Отдела образования: [ruoshali@mail.ru](mailto:ruoshali@mail.ru);

в) официальных сайтах образовательных организаций (указаны на официальном сайте Отдела образования).

10. Организацию и информационное обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляет Отдел образования.

11. Уполномоченным органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу по зачислению детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, является образовательная организация.

Результат предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования;

б) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

13. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе,

удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

14. Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

15. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливается нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги.

16. Срок предоставления муниципальной услуги – при приеме в первый класс по закрепленной территории в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений, при приеме на свободные места в первый класс и второй одиннадцатый классы – в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

17. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет самостоятельно:

заявление в установленной форме (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

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

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

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);

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

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);

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;

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют: документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в порядке, установленном статьей 81 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, переводом на русский язык. При приеме детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной основной образовательной программе родители (законные представители) дополнительно предъявляют заключение психолого-педагогической комиссии. Прием на обучение по указанным программам происходит только с согласия родителей (законных представителей).

Поступающие с ограниченными возможностями здоровья, достигшие возраста восемнадцати лет, принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе только с согласия самих поступающих. При приеме на обучение для получения среднего общего образования дополнительно представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

При приеме детей в образовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте дополнительно предъявляется разрешение на прием детей в образовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте, выданное Отделом образования.

При подаче заявления о приеме на обучение в электронной форме посредством ЕПГУ не допускается требовать копий или оригиналов документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента, за исключением копий или оригиналов документов, подтверждающих внеочередное, первоочередное и преимущественное право приема на

обучение, или документов, подтверждение которых в электронном виде невозможно.

Информация о результатах рассмотрения заявления о приеме на обучение направляется на указанный в заявлении о приеме на обучение адрес (Почтовый и (или) электронный) и в личный кабинет ЕПГУ (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации при предоставлении согласия родителями (законными представителями) ребенка или поступающим).

18. Требования к оформлению заявления:

отсутствие подчисток, приписок и исправлений текста, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

отсутствие повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью; иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

19. При посещении образовательной организации и (или) очном взаимодействии с ответственным лицом образовательной организации родитель (законный представитель ребенка) предъявляет оригиналы документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, а поступающий – оригинал документа, удостоверяющего личность. Ответственный специалист не вправе требовать от заявителей:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Чеченской Республики и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в

перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

г) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев: изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги; выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

20. Сроки подачи заявления в 1 класс:

для детей, имеющих преимущественное право, право на внеочередной, первоочередной прием в образовательную организацию, а также проживающих на закрепленной территории, – не позднее 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года; для детей, не проживающих на закрепленной территории, – с 06 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 05 сентября текущего года.

21. Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

21.1. в случае личного обращения заявителя в образовательную организацию:

а) предоставление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента. В случае предоставления неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего

Административного регламента, заявителю отказывается в течение 3 рабочих дней;

б) предоставление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом;

в) обращение заявителя в сроки, отличные от сроков приема заявлений, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента;

г) обращение Заявителя в не приёмное время (приемные часы работы образовательных организаций указаны на официальных сайтах образовательных организаций в информационно-телекоммуникационной сети Интернет);

д) обращение лица, не являющегося родителем, законным представителем (опекуном, попечителем);

е) наличие зарегистрированного заявления в подсистеме региональная информационная система «Цифровая образовательная платформа Чеченской Республики» на прием ребенка в образовательную организацию (далее – заявление, поданное ранее), за исключением случаев подачи заявления на прием в образовательную организацию на свободные места;

ж) наличие заявления об отзыве заявителем заявления на прием ребенка в данную образовательную организацию, зарегистрированного в: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

21.2. в случае подачи с использованием почтовой связи помимо оснований, перечисленных в пункте 21.1 настоящего Административного регламента:

а) непредставление заявителем подлинников документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, в установленный срок;

б) несоответствие сведений, указанных в подлинниках документов, сведениям, указанным в заявлении, скан-копиях документов, приложенных к заявлению. Обращение заявителя в не приёмное время не является основанием для отказа в приеме документов при подаче заявления и скан-копий документов в электронном виде. Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных заявителем документов в общеобразовательные организации. Принятие образовательной организацией решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия образовательной организацией, предоставляющей муниципальную услугу, указанного решения. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. Основанием для отказа в приеме на обучение в образовательную организацию является отсутствие в образовательной организации свободных мест, а также случаи, предусмотренные частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отказа в приеме на обучение в образовательную организацию по причине отсутствия свободных мест в

образовательной организации заявитель для решения вопроса о приеме в другую образовательную организацию обращается в Отдел образования. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, органов местного самоуправления.

23. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата составляет 15 минут.

25. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом, ответственным за делопроизводство в образовательной организации, (далее – специалист) в ЕПГУ: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Сроки регистрации заявления в ЕПГУ: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru): при личном обращении – в день обращения заявителя; при подаче заявления посредством почтовой связи с вложением копий документов – в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов в образовательную организацию; при электронной подаче заявления – автоматически в момент подачи заявления.

26. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

а) возможность обращения граждан в любое удобное для них время в рамках графика работы Отдела образования, образовательной организации, без предварительной записи;

б) возможность получения по телефону информации о стадии оказания муниципальной услуги;

в) возможность выбора способа обращения и получения муниципальной услуги (по почте, при личном обращении, через ЕПГУ);

г) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2, продолжительность – не более 15 минут.

27. Показателями качества предоставления муниципальной услуги является:

а) своевременность и полнота предоставления информации о муниципальной услуге;

б) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалиста образовательной организации;

в) отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалиста образовательной организации к заявителям. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещениях образовательных организаций.

Вход в здание, в котором расположен кабинет специалиста образовательной организации, обеспечен свободным доступом для заявителей. Места для приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета (окна); фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

29. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной

защиты населения; оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств около органа, предоставляющего муниципальную услугу, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно. Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест. Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

30. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность доступа к форме заявления и иным документам, необходимым для получения муниципальной услуги, а также для копирования и заполнения в электронной форме.

В случае подачи запроса в электронной форме заявитель имеет право использовать электронные документы, подписанные одним из видов электронных подписей: простой электронной подписью; усиленной электронной подписью (неквалифицированная и квалифицированная электронные подписи).

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием ЕПГУ используется простая электронная подпись. Для использования квалифицированной подписи при обращении за получением услуг заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном федеральным законодательством.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и неквалифицированной электронной подписью, поданные заявителем с соблюдением требований Правил использования простых электронных подписей и видов электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением услуг, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

31. Заявитель вправе подать документы, указанные в пункте 17 настоящего Административного регламента, в МФЦ.

III. Административные процедуры Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных

процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

32. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение 2 к настоящему Административному регламенту):

а) регистрация заявления и прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проверка документов, принятие решения о приеме либо об отказе в приеме документов;

б) прием в образовательную организацию либо отказ в приеме в образовательную организацию. Регистрация заявления и прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проверка документов, принятие решения о приеме либо об отказе в приеме документов.

33. Основанием для начала административного действия является подача заявителем (законным представителем) в образовательную организацию заявления, а также документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента.

34. Лицом, ответственным за прием документов и регистрацию заявления в образовательной организации, является специалист.

35. Специалист образовательной организации выполняет следующие действия:

35.1. в случае личного обращения заявителя в образовательную организацию: устанавливает предмет обращения; проверяет в ЕПГУ: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) наличие заявления, поданного ранее;

проверяет полноту представления и корректности оформления документов, заверяет копии представленных документов; регистрирует заявление в ЕПГУ: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru). В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, заявителю разъясняется, по каким основаниям ему отказано в приеме документов.

Ответственный специалист образовательной организации распечатывает уведомление (приложение 3 к настоящему Административному регламенту) в 2 экземплярах, заполняет данные о заявителе и ребенке, дате обращения и наименовании образовательной организации, в которую направлено заявление, указывает основание для отказа в приеме документов, наименование своей должности, фамилию и инициалы, предлагает заявителю ознакомиться с причиной отказа в приеме документов, расписаться в уведомлении с указанием даты его вручения.

В случае соответствия документов требованиям, предусмотренным пунктом 17 настоящего Административного регламента, ответственный специалист образовательной организации выдает заявителю расписку о получении документов, в которой перечисляются представленные документы, указывается дата и время приема заявления, регистрационный номер заявления (приложение 4 к настоящему Административному регламенту).

Расписка заверяется подписью ответственного специалиста образовательной организации и печатью образовательной организации;

35.2. в случае поступления в образовательную организацию заявления и документов через операторов почтовой связи ответственный специалист образовательной организации:

устанавливает предмет обращения; проверяет в официальном сайте образовательной организации наличие заявления, поданного ранее;

проверяет полноту представления и корректность оформления документов, заверяет копии представленных документов;

регистрирует заявление.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента, ответственный специалист образовательной организации уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении о приеме в образовательную организацию.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении о приеме в образовательную организацию, об отказе в приеме документов. Ответственный специалист образовательной организации распечатывает уведомление в 2 экземплярах (приложение 3 к настоящему Административному регламенту), заполняет данные о заявителе и ребенке, дате обращения и наименовании образовательной организации, в которую направлено заявление, указывает основание для отказа в приеме документов, наименование своей должности, фамилию и инициалы. При представлении оригиналов документов ответственный специалист образовательной организации осуществляет сверку приложенных копий документов, представленных посредством почтовой связи, с оригиналами в течение 1 рабочего дня с момента представления оригиналов документов.

При установлении несоответствия представленных заявления и документов требованиям, предусмотренным пунктом 19 настоящего Административного регламента, заявителю выдается уведомление об отказе в принятии документов с указанием оснований для отказа.

В случае соответствия документов требованиям, предусмотренным пунктом 19 настоящего Административного регламента, ответственный специалист образовательной организации выдает заявителю расписку о получении документов, в которой перечисляются представленные документы, указывается дата и время приема заявления, регистрационный номер заявления (приложение 4 к настоящему Административному регламенту).

Расписка заверяется подписью ответственного специалиста образовательной организации и печатью образовательной организации;

35.3. В случае поступления в образовательную организацию заявления и документов в электронном виде с использованием ЕПГУ:

устанавливает предмет обращения; проверяет полноту представления и корректность оформления документов, заверяет копии представленных документов. В ЕПГУ автоматически осуществляется регистрация заявления и проверка наличия заявления, поданного ранее. При отсутствии оснований для

отказа в приеме документов, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента, заявитель получает на ЕПГУ уведомление о необходимости представления в образовательную организацию оригиналов документов (при наличии).

36. Максимальный срок выполнения административного действия:

при личном обращении – в день обращения заявителя;

при подаче заявления посредством почтовой связи с вложением копий документов – в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов в образовательную организацию;

при электронной подаче заявления через ЕПГУ – автоматически в момент подачи заявления.

37. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в ЕПГУ: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru). Журналом регистрации приема заявлений является электронный реестр, содержащийся в ЕПГУ: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru). Формирование единой базы заявлений на прием в образовательную организацию осуществляется по дате и времени подачи заявления на прием в образовательную организацию независимо от способа подачи с момента регистрации заявления в ЕПГУ: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

38. Основанием для начала административного действия является регистрация заявления в ЕПГУ: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

39. Ответственным лицом за прием в образовательную организацию является директор образовательной организации.

40. Ответственным лицом за уведомление заявителя о принятом решении является ответственный специалист образовательной организации.

41. Директор образовательной организации принимает решение о приеме в образовательную организацию или об отказе в приеме в образовательную организацию при наличии оснований, предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента.

42. При принятии решения в период не позднее 1 апреля текущего года по 30 июня текущего года о приеме детей, имеющих преимущественное право, право на внеочередной, первоочередной прием в образовательную организацию, а также проживающих на закрепленной территории, в образовательную организацию учитываются:

наличие преимущественного права приема в образовательную организацию, предусмотренного нормативными правовыми актами Российской Федерации;

наличие внеочередного и первоочередного права на прием в образовательную организацию, предусмотренного нормативными правовыми актами Российской Федерации;

регистрация ребенка на закрепленной территории;

дата и время регистрации, порядковый номер заявления в ЕПГУ: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

43. В случае освобождения места в образовательной организации в период не позднее 1 апреля текущего года по 30 июня текущего года рассматриваются заявления, решения по которым не принято, в порядке, предусмотренном пунктом 42 настоящего Административного регламента;

44. Прием детей, заявление о приеме которых подано с 06 июля по 05 сентября, осуществляется в порядке очередности с учетом даты и времени регистрации, порядкового номера заявления в ЕПГУ: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

В случае освобождения места в образовательной организации в период с 06 июля текущего года по 05 сентября текущего года рассматриваются заявления, решение по которым не принято, с учетом:

наличия преимущественного права приема в образовательную организацию, предусмотренного нормативными правовыми актами Российской Федерации;

наличия внеочередного и первоочередного права на прием в образовательную организацию, предусмотренного нормативными правовыми актами Российской Федерации;

даты и времени регистрации, порядкового номера заявления в в ЕПГУ: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru). Прием детей, зарегистрированных на закрепленной территории, подавших заявление с 06 июля по 05 сентября, осуществляется в порядке очередности с учетом даты и времени регистрации, порядкового номера заявления в ЕПГУ: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

45. Прием детей, окончивших программы дошкольного образования, в ту же образовательную организацию на обучение по программам начального общего образования осуществляется на общих условиях.

46. Ответственный специалист образовательной организации: на основании принятого директором образовательной организации решения о приеме в образовательную организацию готовит проект приказа о приеме в образовательную организацию, организует его подписание директором образовательной организации и регистрирует в книге регистрации приказов образовательной организации по основной деятельности; на основании принятого директором образовательной организации решения об отказе в приеме в образовательную организацию оформляет на официальном бланке образовательной организации уведомление об отказе в приеме в образовательную организацию (приложение 5 к настоящему Административному регламенту) и направляет его заявителю; размещает на информационном стенде образовательной организации приказ о приеме на обучение в образовательную организацию.

47. Приказ директора образовательной организации о приеме в образовательную организацию издается в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления и размещается в день издания на информационном стенде образовательной организации, за исключением случая, установленного абзацем вторым настоящего пункта. Прием детей, имеющих преимущественное право, право на внеочередной, первоочередной прием в образовательную организацию, а также проживающих на закрепленной территории, в образовательную организацию в период не позднее 1 апреля текущего года до 30 июня текущего года оформляется приказом директора образовательной организации, который издается в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс (приема заявлений, количество которых соответствует муниципальному

заданию образовательной организации) и размещается в день издания на информационном стенде образовательной организации.

48. Индивидуальное информирование заявителя о приеме ребенка в образовательную организацию осуществляется одним из указанных способов: непосредственно – при личном обращении заявителя в образовательную организацию;

в виде уведомления, направленного заявителю способом, указанным в заявлении о приеме в образовательную организацию; в виде уведомления, направленного в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

49. При отказе в приеме на обучение в образовательную организацию:

в случае подачи заявления и документов заявителем в образовательную организацию при личном обращении ответственный специалист образовательной организации направляет заявителю уведомление об отказе в приеме в образовательную организацию в течение 1 рабочего дня с даты принятия решения;

в случае подачи заявления в электронном виде через ЕПГУ, в личный кабинет заявителя автоматически направляется уведомление об отказе в приеме в образовательную организацию;

в случае подачи заявления через операторов почтовой связи ответственный специалист образовательной организации направляет заявителю способом, указанным в заявлении о приеме в образовательную организацию, уведомление об отказе в приеме в образовательную организацию.

В случае отказа в приеме на обучение в образовательную организацию заявитель обладает правом на повторную подачу заявления о приеме на обучение в ту же либо иную образовательную организацию неограниченное количество раз до окончания срока приема заявлений.

В случае отказа в приеме на обучение в образовательную организацию заявитель имеет право обратиться в Отдел образования для получения информации о наличии свободных мест в иных образовательных организациях Шалинского муниципального округа Чеченской Республики.

Приложение 1 к Административному регламенту  
Директору

\_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы директора образовательной организации)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя-родителя

\_\_\_\_\_ (законного представителя) несовершеннолетнего

обучающегося, проживающего по адресу:

нас. пункт \_\_\_\_\_ улица \_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о приеме в образовательную организацию

Прошу принять меня/моего ребенка \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка/

поступающего\*) на обучение в \_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации) с \_\_\_\_\_.

Наличие права на внеочередное, первоочередное или преимущественный прием в образовательное учреждение \_\_\_\_\_.

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) \_\_\_\_\_.

Потребность ребенка

или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными

возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой

реабилитации \_\_\_\_\_.

(ДА/НЕТ) Даю согласие на обучение меня/моего ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения по адаптированной образовательной программе). « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

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

Дата рождения ребенка/ поступающего\* \_\_\_\_\_ Место рождения ребенка/ поступающего\* \_\_\_\_\_

Адрес места жительства и (или) пребывания ребенка/ поступающего\* \_\_\_\_\_

Свидетельство о рождении (паспорт – по достижении 14-летнего возраста): серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданное \_\_\_\_\_ (выданный) \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Контактный телефон поступающего \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_

Сведения о родителях (законных представителях):

Ф.И.О.\* \_\_\_\_\_

Адрес места жительства и (или) пребывания \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_

Прошу проинформировать меня о приеме (отказе в приеме) в образовательную организацию (выбрать способ информирования: по телефону, по электронной почте): \_\_\_\_\_

С уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации, образовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной ----- \* Сведения, обязательные для заполнения. деятельности, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен(-а). Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю. «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_(Ф.И.О.) (подпись)

Подтверждаю согласие на обработку, то есть сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных/персональных данных меня и ребенка, а именно: фамилия, имя, отчество, дата рождения, регистрация по месту жительства (пребывания), серия, номер, дата и место выдачи паспорта, СНИЛС, в целях получения муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования». «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_(Ф.И.О.) (подпись)

БЛОК-СХЕМА

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы):

установление предмета обращения, проверка в в ЕПГУ: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) наличия ранее поданного заявления, регистрация заявления в в ЕПГУ: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Проверка заявления и документов на наличие оснований для отказа в приеме документов

Направление заявителю уведомления о необходимости предоставить оригиналы документов (при необходимости)

Проверка оригиналов документов на наличие оснований для отказа в их приеме

Выдача расписки о получении документов (не более 1 рабочего дня)

Отказ в приеме документов, выдача (направление) уведомления об отказе в приеме документов (не более 1 рабочего дня)

Рассмотрение документов

Издание приказа о приеме:

в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений (в период приема с 01 апреля до 30 июня текущего года);

в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в в ЕПГУ: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (в период приема с 06 июля по 05 сентября текущего года)

Мотивированный отказ в приеме:

в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений (в период приема с 01 апреля до 30 июня текущего года);

в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в в ЕПГУ: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (в период приема с 06 июля по 05 сентября текущего года)

Бланк образовательной организации

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Уважаемый(-ая) \_\_\_\_\_, настоящим уведомляем,  
что Вам отказано в приеме документов для зачисления в \_\_\_\_\_ класс  
\_\_\_\_\_ (наименование образовательной  
организации) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.  
ребенка) в связи: \_\_\_\_\_  
(основания, предусмотренные пунктом 20 Административного регламента)

\_\_\_\_\_ (должность) (подпись)  
(расшифровка) Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа в приеме документов. «\_\_\_\_\_»  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) (подпись)

РАСПИСКА в получении документов

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Выдана в подтверждение того, что заявитель \_\_\_\_\_, (Ф.И.О. заявителя)  
паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, передал в \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации) следующие документы: № п/п Наименование документа Вид документа (оригинал – 1, нотариальная копия – 2, ксерокопия – 3) Реквизиты документа (дата выдачи, №, кем выдан, иное) Кол-во листов 1 2 3 4 5 Всего принято \_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_ листах.

Документы передал: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя) (подпись) (дата)

Документы принял: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. должностного лица) (подпись) (дата)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме в муниципальную образовательную организацию

Выдано \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

Адрес: \_\_\_\_\_

В приеме в \_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации)

отказано.

Причина отказа в зачислении \_\_\_\_\_

Подпись директора образовательной организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)