

**Муниципальное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа
«Ростовский образовательный комплекс №2»**

ПРИКАЗ

от 13.03.2026 г.

№ 372 И о/д

**Об утверждении Порядка
предоставления услуги «Прием
заявлений о зачислении в
муниципальное образовательное
учреждение среднюю
общеобразовательную школу
«Ростовский образовательный
комплекс № 2»
Ростовского муниципального
округа**

В соответствии с распоряжением Администрации Ростовского МО «Об утверждении Порядка предоставления услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения Ростовского муниципального округа, реализующие программы общего образования» № 55-ср от 26.02.2026 г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок предоставления услуги Прием заявлений о зачислении в муниципальное образовательное учреждение среднюю общеобразовательную школу «Ростовский образовательный комплекс № 2» Ростовского муниципального округа (приложение).
2. Контроль за исполнением данного приказа возлагаю на заместителя директора О.Н. Куликову.

Директор
образовательного комплекса



Н.В. Новикова

ПОРЯДОК
предоставления услуги «Прием заявлений о зачислении в
муниципальное образовательное учреждение среднюю
общеобразовательную школу «Ростовский образовательный комплекс
№ 2» Ростовского муниципального округа

I. Общие положения

1. Предмет регулирования настоящего Порядка.

1.1. Настоящий Порядок регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальное образовательное учреждение среднюю общеобразовательную школу «Ростовский образовательный комплекс № 2» Ростовского муниципального округа, реализующую программы общего образования» (далее - услуга) муниципальным образовательным учреждением средняя общеобразовательная школа «Ростовский образовательный комплекс № 2», реализующая образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – образовательное учреждение).

Настоящий Порядок разработан в целях повышения качества и доступности предоставления услуги, определяет состав, сроки и последовательность процедур, формы контроля за предоставлением услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) образовательного учреждения и его работников при предоставлении услуги.

1.2. Настоящий Порядок регулирует отношения, возникающие между образовательным учреждением и гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства либо их уполномоченными представителями, обратившимися в организацию с заявлением о зачислении в организацию (далее- заявление).

2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в организацию с заявлением, вне зависимости от их места жительства.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления услуги.

3.1. К информации по вопросам предоставления услуги относится следующая информация:

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для получения услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении услуги;
- срок предоставления услуги;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц организации, предоставляющих услугу.

3.2. Информация по вопросам предоставления услуги размещается в открытом доступе в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - портал), на официальном сайте администрации Ростовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), на официальных сайтах образовательных учреждений в сети «Интернет».

3.3. Образовательное учреждение размещает на официальном сайте в сети «Интернет» и на информационном стенде следующие документы и информацию, связанные с оказанием услуги:

3.3.1. Правила приема на обучение по основным общеобразовательным программам в образовательное учреждение.

3.3.2. Информация о количестве мест в первых классах (не позднее 15 марта текущего года).

3.3.3. Образец заявления.

3.3.4. Справочная информация, в том числе информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта, адресах электронной почты образовательных учреждений и администрации Ростовского муниципального округа.

3.3.5. Режим работы организации, график личного приема заявителей.

3.4. На официальном сайте администрации Ростовского муниципального округа в сети «Интернет» и на официальных сайтах образовательных учреждений в сети «Интернет» размещаются следующие сведения:

3.4.1. Полное наименование и почтовый адрес администрации Ростовского муниципального округа, образовательных учреждений.

3.4.2. Справочные номера телефонов администрации Ростовского муниципального округа, образовательных учреждений.

3.4.3. Текст настоящего Порядка с приложениями.

3.4.4. Информация о возможности участия заявителей в оценке качества предоставления услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя организации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.5. При информировании по телефону о порядке предоставления услуги работник образовательного учреждения, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование образовательного учреждения.

Работник образовательного учреждения обязан сообщить заявителю информацию о графике работы, почтовом адресе и адресе места нахождения образовательного учреждения, способе проезда к образовательному учреждению, способах предварительной записи на прием по вопросу предоставления услуги, требованиях к письменному обращению.

Информирование о порядке предоставления услуги по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы организации.

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

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

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

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

3.6. При ответах на устные обращения, в том числе на телефонные звонки, по вопросам, связанным с порядком предоставления услуги, заявителю сообщается следующая информация:

3.6.1. Перечень лиц, имеющих право на получение услуги.

3.6.2. Нормативные правовые акты, регулирующие вопросы предоставления услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта).

3.6.3. Перечень документов, необходимых для получения услуги.

3.6.4. Сроки предоставления услуги.

3.6.5. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

3.6.6. Основания для приостановления предоставления услуги, для отказа в предоставлении услуги.

3.6.7. Место размещения информации по вопросам предоставления услуги на портале, официальном сайте администрации Ростовского муниципального округа в сети «Интернет» и официальном сайте образовательного учреждения в сети «Интернет».

3.7. Организация разрабатывает информационные материалы, касающиеся порядка предоставления услуги, и размещает их в помещениях организации, предназначенных для приема заявителей, а также обеспечивает своевременную актуализацию указанных материалов.

3.8. 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 и авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

3.9. Консультирование по вопросам предоставления услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, информирование о ходе предоставления услуги работниками образовательного учреждения осуществляется бесплатно.

3.10. Информация о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления услуги может быть получена заявителем (представителем заявителя) в личном кабинете на портале, а также в образовательном учреждении при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты с соблюдением требований Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных».

3.11. При предоставлении услуги работнику образовательного учреждения запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и образовательного учреждения.

4. Наименование услуги - «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения Ростовского муниципального округа, реализующие программы общего образования».

5. Услуга предоставляется организациями, функционально подчиненными администрации Ростовского муниципального округа.

Перечень организаций, функционально подчиненных администрации Ростовского муниципального округа, приведен в приложении 1 к настоящему Порядку.

6. Результат предоставления услуги - информационное письмо, составленное образовательным учреждением, содержащее уведомление о приеме на обучение в образовательное учреждение с указанием реквизитов распорядительного акта или уведомление об отказе в приеме на обучение по причине отсутствия свободных мест.

7. Срок подачи и порядок регистрации заявления.

7.1. Сроки подачи заявления.

7.1.1. При приеме на обучение в по образовательной программе начального общего образования (1 класс):

- прием заявлений начинается не позднее 01 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года - при подаче заявления заявителем, ребенок которого обладает правом внеочередного приема на обучение в образовательное учреждение по месту жительства его семьи в соответствии с пунктом 8 статьи 24 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», статьей 28.1 Федерального закона от 03.07.2016 № 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации»;

- прием заявлений начинается не позднее 01 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года – при подаче заявления заявителем, ребенок которого обладает правом первоочередного приема на обучение в образовательное учреждение, в соответствии с абзацем вторым части 6 статьи 19 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», частью 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 №

3-ФЗ «О полиции», частью 2 статьи 56 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции», частью 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации»;

- прием заявлений начинается не позднее 01 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года - при подаче заявления заявителем, ребенок которого обладает правом преимущественного приема на обучение в образовательное учреждение, в соответствии с частью 3.1 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- прием заявлений начинается не позднее 01 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года – при подаче заявления заявителем, ребенок которого проживает на территории, за которой закреплено образовательное учреждение;

- прием заявлений начинается с 06 июля текущего года и осуществляется до заполнения свободных мест, но не позднее 05 сентября текущего года.

7.1.2. При приеме в порядке перевода обучающихся из одной образовательного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другое образовательное учреждение, осуществляющую деятельность по образовательным программам соответствующего уровня, прием заявлений осуществляется в течение учебного года.

7.1.3. При приеме на обучение по образовательной программе основного общего образования с углубленным изучением отдельных предметов или для получения профильного среднего общего образования прием заявлений осуществляется в соответствии со сроками, ежегодно устанавливаемыми для проведения индивидуального отбора.

7.2. При подаче заявления через портал временем подачи заявления является время регистрации заявления на портале.

Регистрация заявления, поданного через портал, осуществляется организацией в журнале регистрации заявлений согласно режиму работы организации в срок не более 3 рабочих дней с момента подачи заявления. Заявление, поступившее после окончания рабочего дня организации либо в нерабочий день, регистрируется на следующий рабочий день организации. Журнал приема заявлений может вестись в том числе в электронном виде в государственной информационной системе Ярославской области «Система образования Ярославской области».

Заявитель, имеющий детей одного года рождения или детей, зачисляемых в один год в одно образовательное учреждение, оформляет заявление на каждого ребенка.

Заявитель вправе подать заявление в несколько образовательных учреждений. При подаче заявления в несколько образовательных учреждений на каждого ребенка оформляется отдельное заявление.

7.3. При очном обращении в образовательное учреждение заявителя, являющегося гражданином Российской Федерации, гражданином Республики Беларусь или поступающего, являющегося гражданином Российской Федерации, гражданином Республики Беларусь, заявление регистрируется образовательным учреждением в журнале регистрации заявлений в срок не более 1 рабочего дня с момента обращения в образовательное учреждение.

7.4. Заявление, направленное через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении, регистрируется организацией в журнале регистрации заявлений в срок не более 1 рабочего дня с момента поступления заявления в организацию.

8. Срок предоставления услуги:

- для заявителя, ребенок которого обладает правом внеочередного, первоочередного или преимущественного приема на обучение по образовательной программе начального общего образования, а также для заявителя, ребенок которого проживает на территории, за которой закреплено образовательное учреждение – в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений, подаваемых для зачисления в первый класс;

- для иных заявителей - в течение 5 рабочих дней после приема заявления и документов.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

9.1. Заявитель, являющийся родителем (законным представителем) ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, или поступающим, являющимся гражданином Российской Федерации, представляет:

9.1.1. Заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

9.1.2. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или совершеннолетнего заявителя.

9.1.3. Копия свидетельства о рождении ребенка.

9.1.4. Копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка).

В случае если родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем) не прослеживаются (разные фамилии у ребенка и родителя (законного представителя) ребенка), представляется свидетельство о заключении брака, или свидетельство об установлении отцовства, или свидетельство о расторжении брака, или свидетельство о перемене имени, или свидетельство об усыновлении (удочерении), или документ, подтверждающий установление опеки или попечительства.

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

9.1.6. Копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории).

9.1.7. Копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам.

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

9.1.9. При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования - аттестат об основном общем образовании.

9.1.10. Документ, удостоверяющий личность и полномочия представителя заявителя.

Заявители имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

Документы, указанные в подпунктах 9.1.1, 9.1.2, 9.1.5 - 9.1.9 настоящего пункта, заявитель представляет самостоятельно.

В случае отсутствия возможности подтверждения документов, указанных в подпунктах 9.1.3., 9.1.4., 9.1.6. настоящего пункта, в результате межведомственного информационного взаимодействия, заявитель представляет указанные документы самостоятельно.

При посещении образовательного учреждения и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами образовательного учреждения родитель (законный представитель) ребенка предъявляет оригиналы документов, указанных в подпунктах 9.1.2. – 9.1.6. настоящего пункта, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

Представитель заявителя предъявляет оригинал документа, удостоверяющего личность и полномочия представителя заявителя.

9.2. Заявитель, являющийся родителем (законным представителем) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающим, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляет:

9.2.1. Заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Родитель (законный представитель) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, для приема на обучение дополнительно в заявлении дает согласие на прохождение тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - тестирование).

9.2.2. Копии документов, подтверждающих родство заявителя (или законность представления прав ребенка).

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

9.2.4. Копии документов, подтверждающих прохождение государственной дактилоскопической регистрации ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства.

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

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

9.2.7. Копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям)) идентификационного номера налогоплательщика, страхового номера индивидуального лицевого счета (при наличии), а также страхового номера индивидуального лицевого счета ребенка, являющегося иностранным

гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии).

9.2.8. Медицинское заключение об отсутствии у ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, инфекционных заболеваний, представляющих опасность для окружающих, предусмотренных перечнем, утвержденным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти в соответствии с частью 2 статьи 43 Федерального закона от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации".

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

Документы, указанные в подпунктах 9.2.2 - 9.2.9 настоящего пункта, заявитель представляет самостоятельно.

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

9.3. Заявители, являющиеся должностными лицами международных (межгосударственных, межправительственных) организаций, въехавшими в Российскую Федерацию в связи с исполнением служебных обязанностей, сотрудниками представительств международных (межгосударственных, межправительственных) организаций на территории Российской Федерации или сотрудниками представительств и должностными лицами иных организаций, которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации предоставлен статус, аналогичный статусу международных (межгосударственных, межправительственных) организаций, а также членами семей указанных лиц, главами дипломатических представительств и главами консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации, членами дипломатического персонала, консульскими должностными лицами, а также членами административно-технического персонала дипломатических представительств или консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации, владельцами дипломатических, служебных паспортов (в том числе специальных, официальных и иных паспортов, признаваемых Российской Федерацией в этом качестве), въехавшими в Российскую Федерацию в связи с исполнением служебных обязанностей должностных лиц иностранных государств, сотрудниками и членами административно-технического персонала аппаратов военного атташата, торговых представительств и иных представительств органов государственной власти иностранных государств, или членами семей указанных лиц, предъявляют:

9.3.1. Заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

9.3.2. Копию свидетельства о рождении ребенка.

9.3.3. Копию паспорта.

9.3.4. Справку о регистрации по месту жительства.

9.4. Заявители, являющиеся родителями (законными представителями) ребенка, являющегося гражданином Республики Беларусь, или поступающий, являющийся гражданином Республики Беларусь, предъявляют:

9.4.1. Заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

9.4.2. Копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка).

9.4.3. Копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства.

Заявители, являющиеся родителями (законными представителями) ребенка, являющегося гражданином Республики Беларусь, или поступающий, являющийся гражданином Республики Беларусь, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

9.5. При подаче заявления в электронной форме посредством портала заявитель проходит авторизацию посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) с применением подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

В случае если для предоставления услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и 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.

При подаче заявления через портал подтверждение согласия на обработку персональных данных осуществляется в интерактивной форме.

10. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления или образовательных учреждений.

10.1. В целях представления и получения документов и информации, необходимых для предоставления услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления или

организаций, осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с целью запроса сведений, подтверждающих:

- государственную регистрацию рождения ребенка (детей),
- 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 документа, подтверждающего установление опеки или попечительства,
- регистрацию ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания.

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

10.3. Документы, указанные в подпункте 10.1 настоящего пункта, могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги, за исключением случаев, указанных в подпункте 9.1.10 пункта 9 настоящего Порядка.

10.4. В целях получения информации о законности пребывания иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации используется информационная система Министерства внутренних дел Российской Федерации - поисковый модуль реестра контролируемых лиц, расположенный на официальном сайте Министерства внутренних дел Российской Федерации.

11. Решение о предоставлении услуги принимается образовательным учреждением на основании заявления и документов, поданных заявителем, сведений, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и полученных организацией посредством государственных информационных систем.

12. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, является поступление в образовательное учреждение заявления за пределами периодов, указанных в подпункте 7.1 пункта 7 раздела I настоящего Порядка. Такие заявления в журнале регистрации заявлений не регистрируются, организацией не рассматриваются.

13. Оснований для приостановления предоставления услуги нет.

14. Основания для отказа в предоставлении услуги:

14.1. Представление заявителем неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

14.2. Истечение срока действия документов, необходимых для предоставления услуги (документа, удостоверяющего личность заявителя

либо его представителя, документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории).

14.3. Наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах.

14.4. Наличие в документах подчисток и исправлений текста, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, невозможность прочтения текста письменного заявления, неполное заполнение заявления.

14.5. Наличие в документах повреждений, не позволяющих в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, необходимых для предоставления услуги.

14.6. Некорректное заполнение обязательных полей заявления (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Порядком).

14.7. Отсутствие документов, необходимых для предоставления услуги иностранному гражданину или лицу без гражданства, прошедших проверку достоверности.

14.8. Подача заявления лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пунктом 2 раздела I настоящего Порядка.

14.9. Поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления.

14.10. Обращение заявителя в образовательное учреждение, реализующее исключительно адаптированную образовательную программу, с заявлением, в котором указана образовательная программа, не предусмотренная в образовательном учреждении.

14.11. Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения управления социального развития администрации Ростовского муниципального округа (далее – управление социального развития) на прием ребенка в организацию для получения начального общего образования.

14.12. Отзыв заявления по инициативе заявителя.

Заявитель вправе отказаться от получения услуги посредством подачи письменного заявления в свободной форме лично, по электронной почте, через операторов почтовой связи общего пользования либо посредством заполнения специальной интерактивной формы на портале.

На основании поступившего заявления об отказе от получения услуги уполномоченный работник организации принимает решение об отказе в предоставлении услуги. Отказ в предоставлении услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением услуги.

14.13. Невыполнение условий, установленных частью 2<1> статьи 78 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

При отказе в предоставлении услуги заявителю в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления возвращается представленный лично или по почте комплект документов.

15. Услуга предоставляется бесплатно.

16. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, отсутствуют.

17. В процессе предоставления услуги заявлению, поданному заявителем, присваиваются следующие статусы:

- «Заявление отправлено в образовательную организацию»;
- «Заявление получено образовательной организацией»;
- «Направлен межведомственный информационный запрос» (в случае необходимости);
- «Получен ответ на межведомственный информационный запрос»;
- «Заявление принято к рассмотрению. Приглашаем представить документы для приема на обучение»;
- «Отказано в предоставлении услуги» (с указанием основания для отказа);
- «Информационное письмо».

18. Заявитель уведомляется о ходе и результатах предоставления услуги независимо от принятого решения одним из следующих способов:

18.1. На портале посредством размещения статусов в личном кабинете заявителя.

18.2. Через личное обращение в организацию.

Заявитель может получить результат предоставления услуги в образовательном учреждении. В этом случае работник образовательного учреждения выдает заявителю экземпляр электронного документа на бумажном носителе, заверенный подписью работника образовательного учреждения и печатью образовательного учреждения.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах осуществляется при личном обращении заявителя в образовательное учреждение. Работник образовательного учреждения в день обращения заявителя вносит изменения в информационную систему и выдает заявителю исправленный результат услуги.

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 30 минут.

20. Организация обеспечивает инвалидам и другим маломобильным группам населения условия для беспрепятственного доступа в помещения, в которых предоставляется услуга, и беспрепятственного передвижения в них в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

II. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения процедур в электронной форме

21. Перечень процедур.

21.1. Прием и регистрация заявления.

21.2. Рассмотрение сведений, указанных в заявлении, формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги, регистрация документов для приема на обучение.

21.3. Оформление и выдача информационного письма.

22. Описание процедур.

22.1. Прием и регистрация заявления.

22.1.1. Основанием для начала процедуры является поступление заявления в образовательное учреждение.

22.1.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение процедуры, является руководитель образовательного учреждения или иное уполномоченное им лицо.

22.1.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры, осуществляет присвоение заявлению регистрационного номера, внесение записи о приеме заявления в журнал регистрации заявлений организации.

22.1.4. Результат процедуры - приглашение заявителя с целью представления документов для приема на обучение.

22.1.5. Критерии принятия решения.

При поступлении заявления в сроки, указанные в подпункте 7.1 пункта 7 раздела I настоящего Порядка, заявление регистрируется в журнале. Заявления, поступившие в организацию за пределами периодов, указанных в подпункте 7.1 пункта 7 раздела I настоящего Порядка, в журнале регистрации заявлений не регистрируются.

22.1.6. Направление уведомлений о выполнении процедуры в личный кабинет заявителя осуществляется посредством присвоения заявлению следующих статусов:

- «Заявление отправлено в образовательную организацию»;
- «Заявление получено образовательной организацией»;
- «Заявление принято к рассмотрению»;
- «Приглашение представить документы для приема на обучение».

22.1.7. Срок выполнения процедуры - не более 1 рабочего дня с момента обращения в организацию.

22.2. Рассмотрение сведений, указанных в заявлении, формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги, регистрация документов для приема на обучение.

22.2.1. Рассмотрение сведений, указанных в заявлении гражданина Российской Федерации, формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги, регистрация документов для приема на обучение гражданина Российской Федерации.

22.2.1.1. Основанием для начала процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений образовательного учреждения.

22.2.1.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение процедуры, является руководитель организации или иное уполномоченное им лицо.

22.2.1.3. При проведении первичной проверки должностное лицо:

- устанавливает предмет обращения и проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо личность и полномочия представителя заявителя;

- проверяет надлежащее оформление заявления;

- принимает документы, представляемые для приема на обучение.

22.2.1.4. Если заявителем не представлены документы, подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, должностное лицо образовательного учреждения, ответственное за предоставление услуги, в течение 2 рабочих дней со дня представления документов для приема на обучение в образовательное учреждение направляет межведомственный информационный запрос:

- о предоставлении сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния - в органы записи актов гражданского состояния через Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния;

- о предоставлении решений, выдаваемых органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве, - в органы опеки и попечительства.

22.2.1.5. Органы или организации, участвующие в межведомственном информационном электронном взаимодействии, в течение 5 рабочих дней с момента получения запросов готовят информацию по теме запросов и направляют ее в образовательное учреждение.

22.2.1.6. Критерий принятия решения - соответствие заявления и документов для приема на обучение требованиям, предусмотренным пунктом 14 раздела I настоящего Порядка.

22.2.1.7. Результат процедуры - отметка о приеме полного комплекта документов для приема на обучение в журнале регистрации заявлений

образовательного учреждения или мотивированный отказ в приеме заявления.

22.2.1.8. Направление уведомлений о выполнении процедуры в личный кабинет заявителя осуществляется посредством присвоения заявлению следующих статусов:

- «Направлен межведомственный информационный запрос»;
- «Получен ответ на межведомственный информационный запрос»;
- «Заявление и документы приняты/в предоставлении услуги отказано (мотивированный отказ)».

22.2.1.9. Срок выполнения процедуры - не более 5 рабочих дней с момента регистрации заявления в журнале регистраций заявлений.

22.2.2. Рассмотрение сведений, указанных в заявлении иностранного гражданина или лица без гражданства, регистрация документов для приема на обучение иностранного гражданина или лица без гражданства (не применяется при рассмотрении заявлений, направленных заявителями, указанными в подпунктах 9.3 и 9.4 пункта 9 раздела I настоящего Порядка).

22.2.2.1. Основанием для начала процедуры является регистрация заявления в журнале регистраций заявлений.

22.2.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение процедуры, является руководитель образовательного учреждения или иное уполномоченное им лицо.

22.2.2.3. При проведении проверки должностное лицо:

- устанавливает предмет обращения и проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо личность и полномочия представителя заявителя;
- проверяет надлежащее оформление заявления;
- проверяет комплектность документов, предусмотренных подпунктами 9.2.2 - 9.2.9 пункта 9 раздела I настоящего Порядка, в течение 5 рабочих дней после их представления.

В случае представления полного комплекта документов, предусмотренных подпунктами 9.2.2 - 9.2.9 пункта 9 раздела I настоящего Порядка, организация в течение 25 рабочих дней с момента поступления документов осуществляет проверку достоверности представленных документов.

В случае представления полного комплекта документов, предусмотренных подпунктами 9.2.2 - 9.2.9 пункта 9 раздела I настоящего Порядка, ребенок, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающий со дня подтверждения достоверности указанных документов направляется образовательным учреждением в тестирующую организацию для прохождения тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - тестирование).

Образовательное учреждение направляет информацию о направлении на тестирование ребенка, являющегося иностранным

гражданином или лицом без гражданства, или поступающего по адресу (почтовому или адресу электронной почты), указанному в заявлении, и в личный кабинет заявителя на портале (при наличии), а также уведомляет тестирующую организацию о направлении на тестирование ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего посредством портала или с использованием функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем Ярославской области (при наличии технической возможности).

Организация направляет информацию о результатах тестирования и рассмотрения заявления ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего по адресу (почтовому или адресу электронной почты), указанному в заявлении, и в личный кабинет заявителя на портале (при наличии).

22.2.2.4. Критерий принятия решения - наличие заявления и полного комплекта документов, прошедших проверку достоверности.

22.2.2.5. Результат процедуры - отметка о приеме полного комплекта документов для приема на обучение в журнале регистрации заявлений или мотивированный отказ в приеме заявления.

22.2.2.6. Направление уведомлений о выполнении процедуры в личный кабинет заявителя осуществляется посредством присвоения заявлению следующих статусов:

- «Заявление и документы приняты/в предоставлении услуги отказано (мотивированный отказ)»;

- «Ребенок (поступающий) направлен в тестирующую организацию для прохождения тестирования»;

- «Результат тестирования получен организацией».

22.2.2.7. Срок выполнения процедуры - не более 30 рабочих дней с момента регистрации заявления в журнале регистраций заявлений.

22.3. Оформление и выдача информационного письма.

22.3.1. Основанием для начала процедуры является издание распорядительного акта образовательного учреждения о приеме на обучение в сроки, указанные в пункте 8 раздела I настоящего Порядка.

22.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение процедуры, является руководитель образовательного учреждения или иное уполномоченное им лицо.

22.3.3. Должностное лицо образовательного учреждения, ответственное за предоставление услуги, оформляет информационное письмо для каждого заявителя.

22.3.4. Срок выполнения процедуры - не более 1 рабочего дня с момента издания распорядительного акта образовательного учреждения.

22.3.5. Критерий принятия решения - количество свободных мест для приема в образовательное учреждение.

22.3.6. Результат процедуры - информационное письмо, содержащее реквизиты распорядительного акта организации или уведомление об отказе в приеме на обучение по причине отсутствия свободных мест.

22.3.7. Направление уведомления о выполнении процедуры в личный кабинет заявителя осуществляется посредством присвоения заявлению статуса «Информационное письмо направлено».

23. Выполнение процедур в электронной форме.

23.1. Форма электронной заявки на предоставление услуги в электронной форме приведена в приложении 3 к настоящему Порядку.

Таблица последовательности исполнения действий (операций), осуществляемых при предоставлении услуги в электронной форме, приведена в приложении 4 к настоящему Порядку.

23.2. Для авторизации на портале применяется учетная запись, подтвержденная в ЕСИА.

23.3. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения полей интерактивной формы заявления на портале без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

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

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

- возможность доступа заявителя на портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года с момента направления заявления, к частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев с момента формирования заявления.

23.4. В соответствии со сроками предоставления услуги, определенными пунктом 8 раздела I настоящего Порядка, в личный кабинет заявителя направляется информационное письмо, содержащее одно из следующих уведомлений:

- уведомление о приеме на обучение в образовательное учреждение с указанием реквизитов распорядительного акта организации;

- уведомление об отказе в приеме на обучение по причине отсутствия свободных мест.

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

III. Порядок и формы контроля за исполнением настоящего Порядка

24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками организации положений настоящего Порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также за принятием указанными работниками решений.

24.1. Контроль за соблюдением и исполнением работниками образовательного учреждения положений настоящего Порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также за принятием указанными работниками решений осуществляет управление социального развития, в случае поступления обращений заявителей, содержащих жалобы на нарушение их прав и законных интересов, в форме проверок.

25. Ответственность работников образовательного учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги.

25.1. Работником образовательного учреждения, ответственным за предоставление услуги, а также за соблюдение порядка предоставления услуги, является руководитель образовательного учреждения, непосредственно предоставляющей услугу.

25.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) работников образовательного учреждения, ответственных за предоставление услуги, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей работники образовательного учреждения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

25.3. Заявители могут контролировать предоставление услуги путем получения информации о ней по телефону, письменным обращениям, электронной почте, при личном обращении, на сайте организации, через портал в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении услуги.

IV. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей услугу, а также работников организации, предоставляющей услугу

26. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) образовательного учреждения, предоставляющей услугу, а также работников образовательного учреждения, предоставляющей услугу, в том числе в следующих случаях:

- отказ в приеме заявления у заявителя;
- нарушение срока регистрации заявления;
- нарушение срока предоставления услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления услуги;

- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области;

- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области.

27. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в образовательное учреждение, предоставляющую услугу, или в управление социального развития. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети "Интернет", официального сайта организации в сети "Интернет", портала органов государственной власти Ярославской области в сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

В случае подачи жалобы представителем заявителя представитель заявителя представляет документ, удостоверяющий его личность, а также документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

28. Жалоба должна содержать следующие сведения:

- наименование образовательного учреждения, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица образовательного учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) образовательного учреждения, должностного лица образовательного учреждения, совершенных (принятых) в ходе предоставления услуги;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) организации, должностного лица организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

29. Жалоба, поступившая в управление социального развития, образовательное учреждение, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа образовательного учреждения в приеме документов у заявителя - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

30. По результатам рассмотрения жалобы управлением социального развития, образовательным учреждением принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых образовательным учреждением в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

31. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 30 настоящего раздела Порядка, заявителю в электронной форме и по желанию заявителя в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 2
к Порядку

ФОРМА
заявления о приеме на обучение в муниципальное
образовательное учреждение

Руководителю

_____ (наименование общеобразовательной
организации)

от

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

Адрес регистрации:

_____ Адрес проживания:

_____ Документ, удостоверяющий личность заявителя:

_____ (номер, серия, дата выдачи, кем выдан)

_____ Контактный телефон:

_____ Адрес электронной почты:

_____ Дата и время регистрации
заявления _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о приеме на обучение в муниципальное образовательное учреждение

Прошу зачислить моего ребенка (сына, дочь) / меня,

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

_____ документ, удостоверяющий личность ребенка (свидетельство о
рождении
ребенка/паспорт) :

(серия, номер, дата выдачи, кем выдан,

_____,
номер актовой записи)

адрес
регистрации: _____

адрес
проживания: _____

в _____ класс _____ учебного года.

Сведения о втором родителе:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

адрес регистрации: _____

адрес
проживания: _____

контактный телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

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 вид адаптированной программы)

Язык образования: _____

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

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

Для иностранных граждан и лиц без гражданства.
Согласен на прохождение моим ребенком/мной тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Дата _____ Подпись _____

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 (ознакомлена).

Желаемый способ получения результата:

направление по почте распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе;

получение информации в личном кабинете в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

направление посредством электронной почты документа, преобразованного в электронную форму путем сканирования или фотографирования документа на бумажном носителе (с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов).

Дата _____ Подпись _____

Согласен (согласна) на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Дата _____ Подпись _____

Приложение 3
к Порядку

ФОРМА
электронной заявки на предоставление услуги

№ п/п	Поле ввода данных	Тип ввода	Источник
1	2	3	4
1	Фамилия ребенка	автоматически	личный кабинет заявителя
2	Имя ребенка	автоматически	личный кабинет заявителя
3	Отчество ребенка	автоматически	личный кабинет заявителя
4	Дата рождения ребенка	автоматически	личный кабинет заявителя
5	Пол ребенка (муж./жен.)	автоматически	личный кабинет заявителя
6	Адрес регистрации ребенка	автоматически	личный кабинет заявителя
7	Документ ребенка	выбор из списка	список категорий: - сведения о свидетельстве о рождении ребенка; - сведения о свидетельстве о рождении ребенка иностранного образца; - паспорт ребенка
8	Гражданство ребенка	автоматически	личный кабинет заявителя
9	Адрес временной регистрации	вручную	
10	Адрес постоянной регистрации	автоматически	личный кабинет заявителя
11	Страна (отличная от Российской Федерации)	вручную	
12	Серия свидетельства о рождении/свидетельства о рождении иностранного образца	вручную	
13	Номер свидетельства о рождении/свидетельства о рождении иностранного образца	вручную	
14	Кем выдано свидетельство о рождении/свидетельство о рождении иностранного образца	вручную	
15	Когда выдано свидетельство о	вручную	

	рождении/свидетельство о рождении иностранного образца		
16	Тип паспорта	вручную	
17	Серия паспорта	вручную	
18	Номер паспорта	вручную	
19	Кем выдан паспорт	вручную	
20	Когда выдан паспорт	вручную	
21	Код подразделения	вручную	
22	Родство родителя/представителя	выбор из списка	список категорий: - мать; - отец; - опекун; - попечитель
23	Адрес регистрации родителя/представителя	автоматически	личный кабинет заявителя
24	Номер телефона родителя/представителя	автоматически	личный кабинет заявителя
25	Адрес электронной почты родителя/представителя	автоматически	личный кабинет заявителя
26	Место рождения	автоматически	личный кабинет заявителя
27	Дополнительное контактное лицо	вручную	
28	Фамилия	вручную	
29	Имя	вручную	
30	Отчество	вручную	
31	Контактный телефон	вручную	
32	Адрес электронной почты	вручную	

ТАБЛИЦА
последовательности исполнения действий (операций),
осуществляемых при предоставлении услуги в электронной форме

N п/п	Наименование процедуры	Статус	Комментарий
1	2	3	4
1	Прием и регистрация заявления о предоставлении услуги	<p>заявление отправлено в образовательную организацию</p> <p>заявление получено образовательной организацией</p> <p>заявление принято к рассмотрению</p> <p>приглашение представить документы для приема на обучение</p>	заявление принято оператором ГИС "Образование-76"
2	Рассмотрение сведений, указанных в заявлении, формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги, регистрация документов для приема на обучение	<p>направлен межведомственный информационный запрос</p> <p>получен ответ на межведомственный информационный запрос</p> <p>заявление и документы приняты/в предоставлении услуги отказано (мотивированный отказ)</p>	запросы формируются и обрабатываются оператором ГИС "Образование-76"
3	Оформление и выдача заявителю информационного письма	<p>информационное письмо</p> <p>положительное решение</p>	<p>информационное письмо формируется руководителем организации или иным уполномоченным им лицом на основании приказа о приеме на обучение</p> <p>информационное письмо, содержащее уведомление о приеме на обучение в организацию, с</p>

			указанием реквизитов распорядительного акта организации
		отрицательное решение	информационное письмо, содержащее уведомление об отказе в приеме на обучение по причине отсутствия свободных мест

Список используемых сокращений

ГИС "Образование-76" - государственная информационная система Ярославской области
"Система образования Ярославской области"
