



АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОВИШЕРСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПЕРМСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.12.2025

№ 1455

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы общего образования»

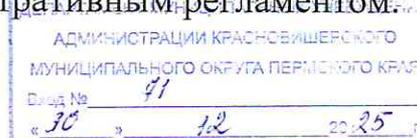
В соответствии с пунктом 13 части 1 статьи 16 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Красновишерского муниципального округа от 21 мая 2025 г. № 462 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых на территории Красновишерского муниципального округа Пермского края»

Администрация Красновишерского муниципального округа
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы общего образования» (далее – административный регламент).

2. Структурным (функциональным) органом администрации Красновишерского муниципального округа, уполномоченным на организацию предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы общего образования», назначить Департамент муниципальных учреждений администрации Красновишерского муниципального округа Пермского края (далее – Департамент муниципальных учреждений).

3. Департаменту муниципальных учреждений, муниципальным общеобразовательным учреждениям при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы общего образования» руководствоваться утвержденным административным регламентом.



4. Признать утратившим силу постановление администрации Красновишерского городского округа от 2 декабря 2024 г. № 1655 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы общего образования».

5. Обнародовать настоящее постановление путем опубликования в сетевом издании «Официальный сайт Красновишерского муниципального округа Пермского края» (<http://красновишерск-адм.рф/>).

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального округа по социальным вопросам, начальника Департамента муниципальных учреждений.

Глава муниципального округа -
глава администрации
Красновишерского
муниципального округа



А.Ю. Мельчарик

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Красновишерского
муниципального округа
Пермского края
от 24.12.2025 № 1455

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения,
реализующие образовательные программы общего образования»**

I. Общие положения

1.1 Предмет регулирования административного регламента

1.1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы общего образования» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и определяет последовательность и сроки административных процедур (действий), осуществляемых по запросу заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами полномочий, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Административный регламент не определяет порядок организации индивидуального отбора обучающихся при приеме либо переводе в образовательные учреждения (организации) для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения.

Организация индивидуального отбора обучающихся при приеме либо переводе в образовательные учреждения (организации), расположенные на территории Пермского края, для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения допускается в случаях и в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Пермского края от 29 апреля 2014 г. № 306-п «Об утверждении Порядка организации индивидуального отбора обучающихся при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации, расположенные на территории Пермского края, для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения».

1.1.2 Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения – организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами), организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях (за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти субъекта Российской Федерации), организация

предоставления дополнительного образования взрослых по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки в муниципальных образовательных организациях, создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных организациях, а также осуществление в пределах своих полномочий мероприятий по обеспечению организации отдыха детей в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья, установленного пунктом 13 части 1 статьи 16 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2 Круг заявителей

1.2.1 В качестве заявителей выступают:

1.2.1.1 граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями):

детей в возрасте от шести лет и шести месяцев до восемнадцати лет;

детей, не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев, при наличии разрешения на прием детей в образовательное учреждение на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем возрасте в порядке, установленном нормативным правовым актом администрации Красновишерского муниципального округа;

1.2.1.2 совершеннолетние граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, не получившие начального общего, основного общего и среднего общего образования и имеющие право на получение общего образования в соответствии с законодательством Российской Федерации, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Красновишерского муниципального округа;

1.2.1.3 обучающиеся после получения основного общего образования или после достижения 18 лет.

1.2.2 От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации (далее – представитель).

1.2.3 Заявителем на получение муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» является родитель (законный представитель) ребенка, завершивший прохождение процедуры регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1 Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается:

в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», обеспечивающей предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

в сетевом издании «Официальный сайт Красновишерского муниципального округа Пермского края» (<http://красновишерск-адм.рф/>) (далее – официальный сайт округа);

на официальном сайте Департамента муниципальных учреждений в сети Интернет: <http://umu.vishera.su> (далее – официальный сайт Департамента муниципальных учреждений);

на официальных сайтах муниципальных общеобразовательных учреждений, осуществляющих в качестве основной цели их деятельности образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования (далее – образовательное учреждение);

на информационных стендах Департамента муниципальных учреждений, образовательных учреждений;

в государственном бюджетном учреждении Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

1.3.2 Образовательные учреждения с целью проведения организованного приема граждан в первый класс размещают на своих информационном стенде и официальном сайте в сети Интернет, в средствах массовой информации (в том числе электронных), а также на ЕПГУ:

1.3.2.1 постановление администрации Красновишерского муниципального округа о закреплении муниципальных общеобразовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы – образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, за конкретными территориями Красновишерского муниципального округа (далее – Постановление), в течение 10 календарных дней с момента его издания;

1.3.2.2 информацию о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания Постановления;

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

1.3.2.4 информацию об освободившихся местах для зачисления детей в течение одного рабочего дня (при приеме в период с 6 июля текущего года по 5 сентября текущего года);

1.3.2.5 образец заявления о зачислении (приеме на обучение) в образовательное учреждение согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

1.3.3 Департамент муниципальных учреждений обеспечивает размещение (актуализацию) на официальном сайте округа, в Федеральном реестре, на ЕПГУ, на официальном сайте Департамента муниципальных учреждений следующей информации:

местонахождение и график работы Департамента муниципальных учреждений, образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ и иных организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

справочные телефоны Департамента муниципальных учреждений, образовательных учреждений и иных учреждений (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адреса электронной почты и (или) формы обратной связи с Департаментом муниципальных учреждений, образовательными учреждениями в сети Интернет;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов;

перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента с приложениями;

не позднее 15 марта текущего года – Постановление.

1.3.4 Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, может быть предоставлена:

- по электронной почте Департамента муниципальных учреждений (dmu@krasnovishersk.permkrai.ru), образовательных учреждений;
- с использованием средств телефонной связи;
- при личном обращении в Департамент муниципальных учреждений, образовательные учреждения;
- по письменному заявлению.

1.3.5 Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются:

- в личном кабинете на ЕПГУ;
- в образовательных учреждениях при обращении заявителя лично, с использованием средств телефонной связи, посредством электронной почты;
- по единому номеру Центра телефонного обслуживания 8-800-23-43-275 – в случае если заявление было направлено через МФЦ.

1.3.6 Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адресов Департамента муниципальных учреждений, образовательных учреждений и МФЦ, в которые можно обращаться для предоставления муниципальной услуги;
- предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.7 Консультирование и информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

1.3.8 По письменному обращению должностное лицо Департамента муниципальных учреждений, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно, в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.3 настоящего административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.9 На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861.

Доступ к информации о сроках, порядке предоставления муниципальной услуги и документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставления им персональных данных.

1.3.10 Заявитель вправе получить муниципальную услугу через МФЦ, в том числе посредством комплексного запроса, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона

№ 210-ФЗ, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Красновишерского муниципального округа (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления его в силу.

1.3.11 Информирование о возможности предоставления муниципальной услуги может осуществляться в проактивном режиме с использованием Государственной электронной почтовой системы. Порядок и сроки направления уведомлений в проактивном режиме устанавливаются нормативным правовым актом Правительства Пермского края.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги

Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы общего образования.

2.2 Наименование органа местного самоуправления, образовательных учреждений, участвующих в организации и предоставлении муниципальной услуги

2.2.1 Органом, уполномоченным на организацию предоставления муниципальной услуги, является Департамент муниципальных учреждений.

2.2.2 Перечень образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу на территории Красновишерского муниципального округа, представлен в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

2.2.3 При предоставлении муниципальной услуги образовательные учреждения взаимодействуют:

с Министерством внутренних дел России – в целях получения сведений о регистрации по месту жительства (по месту пребывания);

с Федеральной налоговой службой – в целях получения сведений о рождении ребенка из Единого реестра записей актов гражданского состояния;

с Министерством обороны Российской Федерации – в части получения сведений об участии граждан в специальной военной операции через витрину данных.

2.2.4 Взаимодействие с государственными органами, указанными в пункте 2.2.3 настоящего подраздела, осуществляется с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) в соответствии с Положением о единой системе межведомственного электронного взаимодействия, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

2.2.5 Образовательные учреждения не вправе требовать от заявителя 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 № 210-ФЗ.

2.3 Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1 прием заявления о зачислении (приеме на обучение) в образовательное учреждение для получения начального общего, основного общего, среднего общего образования или мотивированный отказ в приеме заявления о зачислении (приеме на обучение) в образовательное учреждение для получения начального общего, основного общего, среднего общего образования.

Решение о приеме заявления оформляется по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

Решение об отказе в приеме заявления оформляется по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту;

2.3.1.2 приказ о приеме на обучение или мотивированный отказ в приеме на обучение в образовательное учреждение для получения начального общего, основного общего, среднего общего образования.

Решение о приеме на обучение в образовательное учреждение оформляется по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту.

Решение об отказе в приеме на обучение в образовательное учреждение оформляется по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту;

2.3.1.3 уведомление о приеме на обучение или мотивированном отказе в приеме на обучение в случае направления заявления через ЕПГУ.

2.3.2 Результат предоставления услуги в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги может быть направлен:

2.3.2.1 в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на ЕПГУ, в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги было направлено в образовательное учреждение посредством ЕПГУ;

2.3.2.2 на бумажном носителе при личном обращении в образовательное учреждение, МФЦ;

2.3.2.3 посредством почтового отправления.

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1 Период приема и регистрации заявлений о приеме на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования установлен приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования»:

2.4.1.1 прием заявлений о приеме на обучение в первый класс для детей, имеющих право на внеочередное, первоочередное предоставление места в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, на преимущественный прием на обучение по основным общеобразовательным программам, а также проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года;

2.4.1.2 прием заявлений о приеме на обучение в первый класс для детей, не проживающих на закрепленной территории, начинается с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Образовательное учреждение, закончившее прием в первый класс всех детей, указанных в подпункте 2.4.1.1, осуществляет прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года;

2.4.1.3 при наличии свободных мест прием заявлений о приеме в 1 – 11 классы на текущий учебный год осуществляется в течение всего учебного года.

2.4.2 Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.2.1 руководитель образовательного учреждения издает приказ о приеме на обучение детей, имеющих право внеочередного, первоочередного или преимущественного приема на обучение в образовательное учреждение, а также проживающих на закрепленной территории, в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о зачислении (приеме на обучение) в первый класс;

2.4.2.2 руководитель образовательного учреждения издает приказ о приеме на обучение: ребенка или поступающего в течение 5 рабочих дней после дня приема заявления о зачислении (приеме на обучение) и предоставленных документов, за исключением случая, предусмотренного пунктом 2.4.2.1 настоящего подраздела;

ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, в течение 5 рабочих дней после официального поступления информации об успешном прохождении тестирования, за исключением случая, предусмотренного пунктом 2.4.2.1 настоящего подраздела.

2.4.3 В случае подачи документов через МФЦ срок оказания услуги начинается с момента поступления сотруднику образовательного учреждения документов о зачислении в образовательное учреждение в электронном виде посредством СМЭВ или с момента передачи пакета документов из МФЦ в образовательное учреждение в случае отсутствия технической возможности направления заявления и прилагаемых заявителем документов в электронном виде посредством СМЭВ.

2.5 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.5.1 Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляются следующие документы:

2.5.1.1 личное заявление родителя (законного представителя) ребенка или поступающего, реализующего право выбора образовательного учреждения после получения основного общего образования или по достижении восемнадцати лет, о зачислении (приеме на обучение) в образовательное учреждение по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту в случае обращения в образовательное учреждение или МФЦ.

В случае подачи заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

2.5.1.2 копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) ребенка или поступающего (за исключением случая обращения посредством ЕПГУ);

2.5.1.3 копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя;

2.5.1.4 копия свидетельства о рождении ребенка (в случае обращения посредством ЕПГУ реквизиты свидетельства о рождении ребенка заполняются по интерактивной форме на ЕПГУ) или документа, подтверждающего родство заявителя;

2.5.1.5 копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости) (за исключением случая обращения через ЕПГУ);

2.5.1.6 копия документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории) (за исключением случая обращения через ЕПГУ);

2.5.1.7 копия свидетельства о рождении брата и (или) сестры (полнородных и неполнородных, усыновленных (удочеренных), или детей, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или детей, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации») (в случае использования права преимущественного приема в образовательное учреждение на обучение по основным общеобразовательным программам). В случае обращения

посредством ЕПГУ сведения о брате или сестре, которые обучаются в выбранном образовательном учреждении, заполняются по интерактивной форме на ЕПГУ;

2.5.1.8 копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам, в соответствии с приложением 7 к настоящему административному регламенту;

2.5.1.9 копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при приеме детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной основной образовательной программе. Прием на обучение по указанным программам осуществляется 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);

2.5.1.10 копия разрешения учредителя образовательного учреждения на прием детей в образовательное учреждение на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте (при приеме детей в общеобразовательное учреждение на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем (до 6 лет и 6 месяцев) возрасте при отсутствии противопоказаний или более позднем возрасте (после 8 лет));

2.5.1.11 копия аттестата об основном общем образовании, выданного в установленном порядке (при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования).

2.5.2 При посещении образовательного учреждения и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами образовательного учреждения родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) ребенка предьявляет(ют) оригиналы документов, указанных в подпунктах 2.5.1.2 – 2.5.1.8, а поступающий – оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

2.5.3 Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, предьявляет (предьявляют):

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

2.5.3.2 копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) или поступающего, 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);

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

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

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

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

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

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

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

2.5.4 Пункт 2.5.3 настоящего подраздела не распространяется на иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Иностранные граждане, указанные в абзаце первом настоящего пункта, предъявляют следующие документы:

копию свидетельства о рождении ребенка;

копию паспорта;

справку о регистрации по месту жительства.

2.5.5 Подпункты 2.5.3.2 – 2.5.3.4, 2.5.3.6 – 2.5.3.8 настоящего подраздела не распространяются на граждан Республики Беларусь.

2.5.6 Не допускается требовать предоставления других документов, кроме предусмотренных пунктами 2.5.2, 2.5.3, 2.5.4, 2.5.5 настоящего подраздела, в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам.

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

При подаче заявления родителями (законными представителями) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающим, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, о зачислении (приеме на обучение) в образовательное учреждение в электронной форме посредством ЕПГУ не допускается требовать копий или оригиналов документов, предусмотренных пунктами 2.5.3 и 2.5.4 настоящего подраздела, за исключением копий или оригиналов документов, подтверждение которых в электронном виде невозможно.

2.5.7 Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители)) ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, или поступающий, являющийся гражданином Российской Федерации, имеют право по своему усмотрению предоставлять другие документы.

2.5.8 Исчерпывающий перечень требований к документам (информации), предоставляемым заявителем на бумажном носителе, а также в электронной форме, к которым в том числе относятся:

2.5.8.1 в заявлении о зачислении в образовательное учреждение родителем (законным представителем) ребенка или поступающим указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;

дата рождения ребенка или поступающего;

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;

фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка;

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка;

адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка или поступающего;

о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;

о потребности 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-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;

согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);

согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения поступающего по адаптированной образовательной программе);

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);

факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка или поступающего с уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере государственной аккредитации образовательной деятельности по реализуемым образовательным программам, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка или поступающего на обработку персональных данных;

для приема родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители)) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно в заявлении о приеме на обучение дает (дают) согласие для прохождения тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – тестирование);

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

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

2.5.8.4 тексты документов, предоставляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства должны быть написаны полностью;

2.5.8.5 иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, переводом на русский язык;

2.5.8.6 заявление посредством ЕПГУ подается только с использованием подтвержденной учетной записи заявителя.

2.5.9 Образовательное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

2.5.9.1 предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.5.9.2 предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в образовательное учреждение по собственной инициативе;

2.5.9.3 предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

2.5.9.3.1 изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления;

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

2.5.9.3.3 истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

2.5.9.3.4 выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работников образовательного учреждения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

2.5.9.4 предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1 Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае личного обращения заявителя в образовательное учреждение:

2.6.1.1 обращение за предоставлением иной муниципальной услуги;

2.6.1.2 предоставление документов, не отвечающих требованиям подпунктов 2.5.8.2 – 2.5.8.6 настоящего административного регламента;

2.6.1.3 предоставление неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного подпунктами 2.5.1, 2.5.3 – 2.5.5 настоящего административного регламента;

2.6.1.4 предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, утративших силу (документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);

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

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

2.6.1.7 обращение заявителя в сроки, отличные от сроков приема заявлений, указанных в подпункте 2.4.1 настоящего административного регламента;

2.6.1.8 обращение заявителя в не приемное время (приемные часы работы образовательных учреждений указаны на официальных сайтах образовательных учреждений в сети Интернет);

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

2.6.1.10 наличие зарегистрированного заявления на Едином сервисе записи (далее – ЕСЗ) АИС «ЭПОС» на зачисление (прием ребенка) в образовательное учреждение (далее – заявление, поданное ранее);

2.6.1.11 наличие заявления об отзыве заявителем заявления на прием ребенка в данное образовательное учреждение, зарегистрированного на ЕСЗ АИС «ЭПОС».

2.6.2 Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае их подачи с использованием почтовой связи, помимо оснований, перечисленных в пункте 2.6.1 настоящего подраздела:

2.6.2.1 не предоставление заявителем подлинников документов, указанных в подпунктах 2.5.1, 2.5.3 – 2.5.5 настоящего административного регламента, в установленный срок;

2.6.2.2 несоответствие сведений, указанных в подлинниках документов, сведениям, указанным в заявлении, скан-копиях документов, приложенных к заявлению.

2.6.3 Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае подачи заявления через МФЦ:

2.6.3.1 обращение заявителя в сроки, отличные от сроков приема заявлений, указанных в подпункте 2.4.1 настоящего административного регламента;

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

2.6.3.3 предоставление заявления и документов, не отвечающих требованиям подпунктов 2.5.8.2 – 2.5.8.6 настоящего административного регламента;

2.6.3.4 предоставление неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного подпунктами 2.5.1, 2.5.3 – 2.5.5 настоящего административного регламента;

2.6.3.5 несоответствие сведений, указанных в подлинниках документов, сведениям, указанным в заявлении, в копиях документов, приложенных к заявлению;

2.6.3.6 наличие заявления, поданного ранее, за исключением случаев подачи заявления на прием в образовательное учреждение на свободные места;

2.6.3.7 наличие заявления об отзыве заявителем заявления на прием ребенка в данное образовательное учреждение, зарегистрированного в АИС «ЭПОС».

При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через МФЦ, отказ в приеме документов по основаниям, указанным в подпунктах 2.6.3.5 – 2.6.3.7, осуществляет образовательное учреждение;

2.6.4 в случае обращения заявителя в образовательное учреждение посредством ЕПГУ или с использованием почтовой связи помимо оснований, перечисленных в пункте 2.6.3 настоящего подраздела, основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является не предоставление заявителем в образовательное учреждение копий или оригиналов документов, подтверждающих внеочередное, первоочередное и преимущественное право на обучение, или документов, подтверждение которых в электронном виде невозможно, в следующие сроки:

до 30 июня текущего года в период приемной кампании с 1 апреля по 30 июня текущего года;

в течение 2 рабочих дней в период приемной кампании с 6 июля по 5 сентября текущего года.

2.6.5 Обращение заявителя в неприемное время не является основанием для отказа в приеме документов при подаче заявления и скан-копий документов в электронном виде.

2.6.6 Для удобства родителей (законных представителей) детей образовательное учреждение устанавливает график приема документов в зависимости от адреса регистрации по месту жительства (пребывания).

2.6.7 Принятие образовательным учреждением 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 образовательным учреждением указанного решения.

2.6.8 Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных заявителем документов в образовательном учреждении.

2.6.9 Ответственный за исполнение административной процедуры обеспечивает уведомление заявителя об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

2.7 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.8 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1 Основаниями для отказа в зачислении (приеме на обучение) в образовательное учреждение являются:

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

2.8.1.2 отзыв заявления по инициативе заявителя;

2.8.1.3 отсутствие в образовательном учреждении свободных мест;

2.8.1.4 невыполнение условий, установленных частью 2.1 статьи 78 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

2.8.2 В случае отказа в зачислении (приеме на обучение) в образовательное учреждение по причине отсутствия свободных мест в образовательном учреждении заявитель для решения вопроса о зачислении (приеме на обучение) в другое образовательное учреждение обращается в Департамент муниципальных учреждений.

2.9 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

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

2.10 Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

2.11 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.11.1 Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.11.2 Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.12 Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1 Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в ЕСЗ АИС «ЭПОС»:

при личном обращении – в день обращения заявителя;

при обращении посредством почтовой связи с вложением копий документов – в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов в образовательное учреждение;

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

при подаче через МФЦ – в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов

в образовательное учреждение.

Журналом регистрации приема заявлений является электронный реестр, содержащийся в ЕСЗ АИС «ЭПОС», допускается ведение дополнительного бумажного журнала.

2.12.2 Формирование единой базы заявлений о зачислении (приеме на обучение) в образовательное учреждение осуществляется по дате и времени подачи заявления о зачислении в образовательное учреждение независимо от способа подачи с момента регистрации заявления в ЕСЗ АИС «ЭПОС».

2.13 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.13.1 Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, детских колясок.

2.13.2 Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

Места для приема заявителей 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 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 менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.13.3 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.

2.13.4 Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов, предусмотренным статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.14 Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.14.1 Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.14.1.1 степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

2.14.1.2 возможность выбора заявителем форм предоставления муниципальной услуги, в том числе:

2.14.1.2.1 в электронной форме посредством ЕПГУ;

2.14.1.2.2 в МФЦ, в том числе посредством комплексного запроса, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2.14.1.3 возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ;

2.14.1.4 соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

2.14.1.5 соблюдение сроков проведения административных процедур, сроков предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим административным регламентом;

2.14.1.6 соблюдение количества взаимодействий заявителя со специалистами, оказывающими муниципальную услугу, которое не должно превышать двух раз при подаче заявления и документов в образовательное учреждение, МФЦ;

2.14.1.7 отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников образовательных учреждений, МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

2.14.1.8 отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействий) образовательных учреждений, их сотрудников, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителя.

2.14.2 При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ обеспечивается возможность оценки качества предоставления муниципальной услуги, а также передача оценок качества оказания услуги в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

2.15 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1 Информация о муниципальной услуге размещена:

2.15.1.1 в ГИС «Реестр Пермского края»;

2.15.1.2 на ЕПГУ;

2.15.1.3 на официальном сайте округа.

2.15.2 Заявитель (его представитель) вправе направить заявление и документы, указанные в подразделе 2.5 настоящего административного регламента, в электронной форме: через ЕПГУ;

по электронной почте образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

2.15.3 Для получения муниципальной услуги с использованием ЕПГУ заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в ЕСИА в сети Интернет по адресу: <http://esia.gosuslugi.ru/>.

Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде. Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в образовательное учреждение.

При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, его представителя, уполномоченного на подписание заявления.

2.15.4 Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в подразделе 2.3 настоящего административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме уведомлений.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в образовательном учреждении.

2.15.5 При подаче заявления в электронной форме посредством ЕПГУ не допускается требовать копий или оригиналов документов, предусмотренных пунктом 2.5.1 настоящего административного регламента, за исключением копий документов, подтверждающих внеочередное, первоочередное и преимущественное право приема на обучение, или документов, подтверждение которых в электронном виде невозможно.

2.15.6 Заявление, предоставляемое в электронной форме, подписывается электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.15.7 В случае направления заявления и документов в электронной форме посредством электронной почты заявитель:

2.15.7.1 в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня получения уведомления о необходимости предоставления в образовательное учреждение оригиналов документов, предъявляет в образовательное учреждение оригиналы документов, указанных в пункте 2.5.1 настоящего административного регламента и необходимых для зачисления (приема на обучение) в образовательное учреждение;

2.15.7.2 заверяет личной подписью факт ознакомления с уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере государственной аккредитации образовательной деятельности по реализуемым образовательным программам, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

2.15.7.3 заверяет подписью согласие на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.15.8 Заявитель (его представитель) вправе подать заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, и получить результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в МФЦ, в том числе посредством комплексного запроса, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с соглашением о взаимодействии с момента вступления его в силу.

III. 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 МФЦ

3.1 Исчерпывающий перечень и описание административных процедур

3.1.1 Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение документов и принятие решения о зачислении (приеме на обучение) в образовательное учреждение или об отказе в зачислении (приеме на обучение) в образовательное учреждение;

уведомление заявителя о зачислении (приеме на обучение) в образовательное учреждение или об отказе в зачислении (приеме на обучение) в образовательное учреждение.

3.1.2 Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление в образовательное учреждение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2.2 Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть предоставлены заявителем:

в электронной форме посредством ЕПГУ;

в электронной форме посредством электронной почты;

через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении с вложением копий документов;

в МФЦ.

3.1.2.3 Ответственным за исполнение административной процедуры является сотрудник образовательного учреждения, назначенный руководителем образовательного учреждения ответственным за исполнение административной процедуры (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.1.2.4 Ответственный за исполнение административной процедуры в день поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

3.1.2.4.1 устанавливает предмет обращения;

3.1.2.4.2 проверяет в ЕСЗ АИС «ЭПОС» наличие зарегистрированного заявления о зачислении (приеме на обучение) ребенка в данное образовательное учреждение;

3.1.2.4.3 проверяет предоставленные документы на соответствие требованиям подраздела 2.6 настоящего административного регламента.

3.1.2.5 При установлении несоответствия предоставленных документов требованиям настоящего административного регламента ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах, предлагает принять меры по их устранению (если недостатки, препятствующие приему документов, исправимы в ходе приема, они устраняются незамедлительно); при наличии неустранимых недостатков ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

3.1.2.6 В случае соответствия предоставленных заявления и документов требованиям подраздела 2.6 настоящего административного регламента ответственный за исполнение административной процедуры:

3.1.2.6.1 обеспечивает ознакомление заявителя с уставом образовательного учреждения, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере государственной аккредитации образовательной деятельности по реализуемым образовательным программам, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся. Факт ознакомления фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью заявителя;

3.1.2.6.2 получает согласие на обработку персональных данных заявителя и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.1.2.6.3 выдает уведомление о приеме заявления, содержащее регистрационный номер заявления, перечень предоставленных документов, по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

Уведомление заверяется подписью ответственного за исполнение административной процедуры и печатью образовательного учреждения.

3.1.2.7 В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через операторов почтовой связи ответственный за исполнение административной процедуры в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов:

3.1.2.7.1 устанавливает предмет обращения;

3.1.2.7.2 проверяет в ЕСЗ АИС «ЭПОС» наличие зарегистрированного заявления о зачислении (приеме на обучение) ребенка в данное образовательное учреждение;

3.1.2.7.3 проверяет предоставленные заявление и документы на соответствие требованиям подраздела 2.6 настоящего административного регламента;

3.1.2.7.4 при установлении несоответствия предоставленных документов требованиям подраздела 2.6 настоящего административного регламента направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту;

3.1.2.7.5 в случае соответствия предоставленных заявления и документов требованиям подраздела 2.6 настоящего административного регламента, регистрирует заявление в информационной системе, журнале приема заявлений и уведомляет заявителя письмом в бумажном виде или по электронной почте о необходимости предоставления в образовательное учреждение в течение 2 рабочих дней оригиналов необходимых документов.

В случае предъявления заявителем оригиналов документов в установленный срок ответственный за исполнение административной процедуры:

проверяет соответствие сведений, указанных в оригиналах документов, сведениям, указанным в заявлении и документах, направленных посредством почтовой связи;

осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные подпунктами 3.1.2.6.1, 3.1.2.6.2, 3.1.2.6.3 настоящего пункта.

В случае не предоставления оригиналов документов в установленный срок ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя об отказе в приеме документов.

3.1.2.8 В случае подачи запроса в электронной форме через ЕПГУ ответственный за исполнение административной процедуры:

3.1.2.8.1 устанавливает предмет обращения;

3.1.2.8.2 в течение 1 рабочего дня со дня регистрации осуществляет проверку заявления и документов на соответствие требованиям подраздела 2.6 настоящего административного регламента;

3.1.2.8.3 при установлении несоответствия предоставленных заявления и документов требованиям подраздела 2.6 настоящего административного регламента в личный кабинет заявителя на ЕПГУ поступает уведомление об отказе в приеме документов;

3.1.2.8.4 в случае соответствия предоставленных заявления и документов требованиям подраздела 2.6 настоящего административного регламента в личный кабинет заявителя на ЕПГУ поступает уведомление о результатах рассмотрения заявления.

В случае предъявления заявителем оригиналов документов, подтверждающих внеочередное, первоочередное и преимущественное право приема на обучение, или документов, подтверждение которых в электронном виде невозможно, ответственный за исполнение административной процедуры осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные подпунктами 3.1.2.6.1, 3.1.2.6.2, 3.1.2.6.3 настоящего пункта.

3.1.2.9 Результатом административной процедуры является регистрация заявления в ЕСЗ АИС «ЭПОС» в сроки, предусмотренные пунктом 2.12.1 настоящего

административного регламента, или отказ в приеме документов по основаниям, установленным в подразделе 2.6 настоящего административного регламента.

3.1.2.10 Независимо от способа подачи (направления) заявления и документов ответственное лицо образовательного учреждения в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 1 марта 2022 г. № 277 «О направлении в личный кабинет заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной и муниципальной услуги, заявления о предоставлении услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также результатов предоставления государственной или муниципальной услуги, результатов предоставления услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Постановление Правительства РФ № 277), направляет в личный кабинет заявителя на ЕПГУ статус оказания муниципальной услуги:

«Зарегистрировано» (после регистрации заявления в ЕСЗ АИС «ЭПОС») – при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, установленных разделом 2.6 настоящего административного регламента;

«Отказано в приеме документов» – при наличии оснований для отказа в приеме документов, установленных разделом 2.6 настоящего административного регламента, с рекомендациями по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица образовательного учреждения.

3.1.3 Рассмотрение документов и принятие решения о зачислении (приеме) в образовательное учреждение или об отказе в зачислении (приеме на обучение) в образовательное учреждение.

3.1.3.1 Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры зарегистрированного заявления и документов.

3.1.3.2 Ответственным за исполнение административной процедуры является сотрудник образовательного учреждения в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.1.3.3 Ответственный за исполнение административной процедуры принимает одно из следующих решений:

о зачислении (приеме на обучение) в образовательное учреждение;

об отказе в зачислении (приеме на обучение) в образовательное учреждение.

3.1.3.4 При принятии решения о зачислении (приеме на обучение) ребенка в образовательное учреждение учитывается:

наличие права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема на обучение в соответствии с действующим законодательством (перечень категорий детей, имеющих право внеочередного, первоочередного или преимущественного приема на обучение в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, представлен в приложении 7 к настоящему административному регламенту);

регистрация ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории в соответствии с Постановлением;

дата и время регистрации заявления, порядковый номер заявления в ЕСЗ АИС «ЭПОС».

3.1.3.5 В случае освобождения места в образовательном учреждении в период с 1 апреля текущего года по 30 июня текущего года рассматриваются заявления, решения по которым не приняты, в порядке, предусмотренном подпунктом 3.1.3.4 настоящего

пункта.

3.1.3.6 Прием детей, заявление о зачислении которых подано с 6 июля по 5 сентября, осуществляется в порядке очередности с учетом даты и времени регистрации, порядкового номера заявления в ЕСЗ АИС «ЭПОС».

3.1.3.7 В случае освобождения места в образовательном учреждении в период с 6 июля текущего года по 5 сентября текущего года рассматриваются заявления, решение по которым не принято, с учетом:

наличия права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема на обучение в соответствии с действующим законодательством (в соответствии с приложением 7 к настоящему административному регламенту);

даты и времени регистрации заявления, порядкового номера заявления в ЕСЗ АИС «ЭПОС».

3.1.3.8 Прием детей, зарегистрированных на закрепленной территории, подавших заявление с 6 июля по 5 сентября, осуществляется в порядке очередности с учетом даты и времени регистрации, порядкового номера заявления в ЕСЗ АИС «ЭПОС».

3.1.3.9 Прием детей, окончивших программы дошкольного образования, в то же образовательное учреждение на обучение по программам начального общего образования осуществляется на общих основаниях.

3.1.3.10 После принятия соответствующего решения ответственный за исполнение административной процедуры готовит проект приказа о зачислении (приеме на обучение) в образовательное учреждение (далее – приказ) на бланке образовательного учреждения или уведомление об отказе в зачислении (приеме на обучение) со ссылкой на основание, предусмотренное подразделом 2.9 настоящего административного регламента.

3.1.3.11 Приказ или уведомление об отказе в зачислении (приеме на обучение) в образовательное учреждение подписывается руководителем образовательного учреждения.

3.1.3.12 Сроки издания приказа установлены пунктом 2.4.2 настоящего административного регламента.

3.1.3.13 Результатом административной процедуры является подписание руководителем образовательного учреждения приказа или уведомления об отказе в зачислении (приеме на обучение) в образовательное учреждение.

3.1.4 Уведомление заявителя о зачислении (приеме на обучение) в образовательное учреждение или об отказе в зачислении (приеме на обучение) в образовательное учреждение.

3.1.4.1 Основанием для начала административной процедуры является подписание приказа или уведомления об отказе в зачислении (приеме на обучение) в образовательное учреждение.

3.1.4.2 Ответственным за исполнение административной процедуры является сотрудник образовательного учреждения в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.1.4.3 Ответственный за исполнение административной процедуры:

обеспечивает размещение приказа на информационном стенде образовательного учреждения в день его издания;

обеспечивает уведомление заявителя о зачислении (приеме на обучение) в образовательное учреждение по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту или об отказе в зачислении (приеме на обучение) в образовательное учреждение по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту способом, указанным в заявлении.

3.1.4.4 В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя поступает уведомление о зачислении (приеме на обучение) в образовательное учреждение или об отказе в зачислении (приеме на обучение) в образовательное учреждение.

3.1.4.5 Независимо от способа подачи заявления о зачислении (приеме на обучение)

в образовательное учреждение в случае зачисления (приема) ребенка на обучение в образовательное учреждение ответственное лицо образовательного учреждения в порядке, установленном Постановлением Правительства РФ № 277, заносит сведения о результатах предоставления муниципальной услуги в ЕПГУ, в том числе результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица образовательного учреждения, и направляет в личный кабинет заявителя на ЕПГУ статус оказания муниципальной услуги «Услуга предоставлена».

3.1.4.6 Отказ в зачислении (приеме) на обучение в образовательное учреждение:

3.1.4.6.1 мотивированный отказ в зачислении (приеме) на обучение в образовательное учреждение направляется (выдается) заявителю:

в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о зачислении (в период приема с 1 апреля до 30 июня текущего года);

в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в ЕСЗ АИС «ЭПОС» (в период приема с 6 июля по 5 сентября текущего года);

3.1.4.6.2 при отказе в зачислении (приеме) на обучение в образовательное учреждение:

в случае подачи заявления о зачислении (приеме на обучение) в образовательное учреждение в электронном виде посредством ЕПГУ в личный кабинет заявителя на ЕПГУ автоматически направляется уведомление, содержащее информацию об отклонении заявления о зачислении (приеме на обучение) в образовательное учреждение с указанием причины отказа в предоставлении муниципальной услуги;

в случае подачи заявления о зачислении (приеме на обучение) в образовательное учреждение через МФЦ или операторов почтовой связи ответственное лицо образовательного учреждения направляет заявителю способом, указанным в заявлении, уведомление об отказе в предоставлении услуги, которое оформляется на бланке образовательного учреждения, подписывается ответственным лицом образовательного учреждения и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, по которому направляется уведомление, наименование услуги, причину отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4.7 Независимо от способа подачи заявления о зачислении (приеме на обучение) в образовательное учреждение в случае отказа в зачислении (приеме на обучение) ребенка в образовательное учреждение ответственное лицо образовательного учреждения в порядке, установленном Постановлением Правительства РФ № 277, заносит сведения о результатах предоставления муниципальной услуги в ЕПГУ, в том числе результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица образовательного учреждения, и направляет в личный кабинет заявителя на ЕПГУ статус оказания муниципальной услуги «Отказано в предоставлении муниципальной услуги».

3.1.4.8 В случае отказа в зачислении (приеме на обучение) в образовательное учреждение заявитель обладает правом на повторную подачу заявления о зачислении (приеме на обучение) в образовательное учреждение в то же либо иное образовательное учреждение неограниченное количество раз до окончания срока приема заявлений.

3.1.4.9 В случае отказа в зачислении (приеме на обучение) в образовательное учреждение заявитель:

имеет право обратиться в Департамент муниципальных учреждений для получения информации о наличии свободных мест в иных образовательных учреждениях Красновишерского муниципального округа: лично, посредством телефонной связи, через операторов почтовой связи или через электронную почту;

при обращении лично к специалистам Департамента муниципальных учреждений или посредством телефонной связи информация о свободных местах в образовательных учреждениях Красновишерского муниципального округа предоставляется в течение

рабочего дня;

при обращении посредством электронной почты или почтовой связи информация о свободных местах в образовательных учреждениях Красновишерского муниципального округа предоставляется способом, указанным в обращении, в течение 3 рабочих дней с момента регистрации обращения.

Заявитель рассматривает предложенные варианты свободных мест в иных образовательных учреждениях Красновишерского муниципального округа и подает заявление о приеме в образовательное учреждение на свободные места в выбранное образовательное учреждение.

3.1.5 Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о зачислении (приеме на обучение) в образовательное учреждение или об отказе в зачислении (приеме на обучение) в образовательное учреждение.

3.2 Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, требования к организации представления муниципальной услуги в электронной форме

3.2.1 При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- возможность предзаполнения интерактивной формы заявления не ранее чем за 15 календарных дней до начала предоставления услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его сотрудников.

3.2.2 Перечень административных процедур при подаче заявления через ЕПГУ:

3.2.2.1 Авторизация на ЕПГУ с подтвержденной учетной записью в ЕСИА;

3.2.2.2 Формирование и направление заявления в образовательное учреждение посредством ЕПГУ.

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

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

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

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

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

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 месяцев.

3.2.2.3 После рассмотрения заявления в личный кабинет заявителя направляется одно из следующих уведомлений:

уведомление о мотивированном отказе в приеме заявления в соответствии с положениями, установленными настоящим административным регламентом;

уведомление о необходимости предоставления оригиналов документов в образовательное учреждение с указанием срока их предоставления.

3.2.2.4 После предоставления оригиналов документов в образовательное учреждение заявителю в личный кабинет направляется информация о том, что документы находятся на проверке образовательным учреждением.

3.2.2.5 При издании приказа о зачислении (приеме на обучение) в образовательное учреждение в личный кабинет заявителя направляется одно из следующих уведомлений:

уведомление о зачислении (приеме на обучение) в образовательное учреждение с указанием реквизитов приказа;

уведомление об отказе в зачислении (приеме на обучение) в образовательное учреждение.

3.2.2.6 Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность отслеживать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете в любое время.

3.2.2.7 В случае предоставления полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.5.3 настоящего административного регламента, и со дня подтверждения их достоверности ребенок, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, направляется общеобразовательным учреждением в государственную или муниципальную общеобразовательную организацию (далее – тестирующая организация) для прохождения тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – тестирование).

Информация о направлении на тестирование ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, направляется по адресу (почтовый или электронный), указанному в заявлении о приеме на обучение, и в личный кабинет на ЕПГУ (при наличии).

Одновременно о направлении на тестирование ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, образовательное учреждение уведомляет тестирующую организацию в электронной форме посредством ЕПГУ.

Тестирующая организация в течение 3 рабочих дней после дня прохождения ребенком, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающим, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, тестирования уведомляет о результатах его проведения образовательное учреждение, выдавшее направление, в электронной форме посредством ЕПГУ.

Информация о результатах тестирования и рассмотрения заявления о зачислении в образовательное учреждение ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, направляется по адресу (почтовый или электронный), указанному в заявлении о зачислении в образовательное учреждение, и в личный кабинет ЕПГУ.

3.2.3 При подаче заявления посредством ЕПГУ электронные документы представляются в следующих форматах (при наличии технической возможности):

xml – для формализованных документов;

doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте 3.2.4.3 настоящего подраздела);

xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

3.2.4 Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

3.2.4.1 «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

3.2.4.2 «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3.2.4.3 «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

3.2.4.4 с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

3.2.4.5 количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

3.2.5 Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

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

3.3 Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

3.3.1 При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие между образовательными учреждениями и МФЦ осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.

МФЦ направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке ЭП уполномоченного должностного лица МФЦ, в образовательные учреждения, если иное не установлено федеральным законодательством и законодательством Пермского края, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются МФЦ в образовательные учреждения на бумажных носителях в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Образовательные учреждения при предоставлении муниципальной услуги обеспечивают прием электронных документов и (или) электронных образов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их регистрацию без необходимости повторного предоставления заявителем или МФЦ таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральным законодательством и законодательством Пермского края, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации образовательным учреждением электронных документов (электронных образов документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случая, если для процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

3.3.2 Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ.

3.3.2.1 информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

3.3.2.2 прием запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.3.2.3 направление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в образовательное учреждение в электронном виде посредством СМЭВ;

3.3.2.4 выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в случае обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.3.3 Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ.

3.3.3.1 Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Информирование заявителей осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения муниципальной услуги на информационных стендах или иных источниках информирования, а также в окне МФЦ (ином специально оборудованном рабочем месте в МФЦ), предназначенном для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» пункта 8 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376.

3.3.3.2 Прием запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.2.1 Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, а также с условиями соглашения о взаимодействии.

3.3.3.2.2 Специалист МФЦ при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги либо запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного комплексным запросом:

устанавливает личность заявителя в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего

личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия работник МФЦ информирует заявителя (представителя заявителя) о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления муниципальной услуги и предлагает обратиться в МФЦ после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

проверяет правильность составления комплексного запроса (заявления), а также комплектность документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с настоящим административным регламентом;

проверяет на соответствие копии предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток или допечаток. Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1, 3 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не предоставил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом для предоставления муниципальной услуги необходима копия документа личного хранения. Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю.

3.3.3.2.3 Результатом исполнения административной процедуры является регистрация запроса (заявления) и выдача заявителю расписки в получении документов либо отказ в приеме документов при выявлении оснований для отказа в приеме документов (по желанию заявителя выдается в письменном виде с указанием причин отказа).

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста МФЦ.

3.3.3.3 Направление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в образовательное учреждение в электронном виде посредством СМЭВ.

3.3.3.3.1 Основанием для начала административной процедуры является принятие МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы от заявителя (пакет документов).

3.3.3.3.2 Специалист МФЦ формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке, и направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, посредством СМЭВ в образовательное учреждение.

3.3.3.3.3 В случае отсутствия технической возможности направления заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде посредством СМЭВ заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в образовательное учреждение на бумажном носителе в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Передача пакета документов из МФЦ в образовательное учреждение осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, заверяются подписями специалиста образовательного учреждения и работника МФЦ.

3.3.3.3.4 Критериями административной процедуры по передаче документов в образовательное учреждение являются:

соблюдение сроков передачи заявлений и прилагаемых к ним документов, установленных заключенным соглашением о взаимодействии;

адресность направления (соответствие органа, предоставляющего муниципальную

услугу либо его территориального отдела/филиала);

соблюдение комплектности передаваемых документов и предъявляемых к ним требований оформления, предусмотренных соглашением о взаимодействии.

3.3.3.3.5 Результатом исполнения административной процедуры является получение пакета документов образовательным учреждением.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ и сотрудника образовательного учреждения.

3.3.3.4 Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в случае обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.3.3.4.1 Не позднее чем за 1 рабочий день до назначенной даты выдачи результата заявителю, образовательное учреждение передает в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги, в случае если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в МФЦ.

Передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из образовательного учреждения в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

3.3.3.4.2 МФЦ осуществляет выдачу заявителю документов, полученных от образовательного учреждения по результатам предоставления муниципальной услуги, а также по результатам предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

3.3.3.4.3 Специалист МФЦ при выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя.

3.3.3.4.4 Критерием административной процедуры по выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, является:

соблюдение установленных соглашением о взаимодействии сроков получения из образовательного учреждения результата предоставления муниципальной услуги;

соответствие переданных на выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, требованиям нормативно-правовых актов.

3.3.3.4.5 Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.4.6 Способом фиксации результата административной процедуры является личная подпись заявителя с расшифровкой в соответствующей графе расписки, подтверждающая получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем.

3.4 Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.4.1 В случае обнаружения заявителем опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах он подает в образовательное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.4.2 Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подается заявителем на имя руководителя образовательного учреждения при личном обращении,

посредством почтовой связи.

3.4.3 Руководитель образовательного учреждения определяет сотрудника, ответственного за рассмотрение и проверку поступившего заявления (далее – ответственный за рассмотрение заявления).

3.4.4 Ответственный за рассмотрение заявления:

проверяет поступившее заявление на предмет наличия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе;

в случае наличия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе устраняет опечатки и ошибки в приказе о приеме на обучение;

в случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе готовит уведомление об отсутствии опечаток и ошибок и передает уведомление на подпись директору образовательного учреждения.

3.4.5 Срок рассмотрения заявления и принятия решения составляет 7 дней.

3.4.6 По результатам рассмотрения заявления заявителю направляется приказ о зачислении в образовательное учреждение либо уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные
образовательные учреждения, реализующие
образовательные программы общего образования»

ПЕРЕЧЕНЬ

образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу на территории Красновишерского муниципального округа

Наименование образовательного учреждения	Индекс и почтовый адрес образовательного учреждения	Телефоны руководителя и приёмной	Адрес электронной почты, адрес сайта образовательного учреждения
1	2	3	4
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1	618590, Россия, Пермский край, Красновишерский муниципальный округ, г. Красновишерск, ул. Гагарина, д. 40	(34 243) 3 01 21	sosh1-kras@sosh.permkrai.ru, https://school1vishera.permschool.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 4	618592, Россия, Пермский край, Красновишерский муниципальный округ, г. Красновишерск, ул. Коммунистическая, д. 1	(34 243) 3 00 17	oosh4-kras@sosh.permkrai.ru, https://krasn4.permschool.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8»	618590, Россия, Пермский край, Красновишерский муниципальный округ, г. Красновишерск, ул. Школьная, д. 5	(34 243) 3 00 12	sosh8-kras@sosh.permkrai.ru, https://kras8.permschool.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Вайская основная общеобразовательная школа»	618570, Россия, Пермский край Красновишерский муниципальный округ, пос. Вая, ул. Гагарина, д. 17б	(34 243) 3 15 09	oosh-vaisk@sosh.permkrai.ru, https://vaya.vishera.su/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Верх-Язьвинская средняя общеобразовательная школа»	618584, Россия, Пермский край, Красновишерский муниципальный округ, с. Верх-Язьва, ул. Советская, д. 48	(34 243) 2 66 16	verh-yazv@sosh.permkrai.ru, http://v-yazva.vishera.su/
Муниципальное бюджетное общеобразова- тельное учреждение «Усть-Язьвинская основная общеобразовательная школа»	618582, Россия, Пермский край, Красновишерский муниципальный округ, п. Усть-Язьва, ул. Маяковского, д. 12	(34 243) 2 71 61	ust-yazv@sosh.permkrai.ru, https://u-yazva.vishera.su/

1	2	3	4
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Специальная (коррекционная) школа-интернат»	618590, Россия, Пермский край, Красновишерский муниципальный округ, г. Красновишерск, ул. Гагарина, д. 68	(34 243) 3 07 00	soshcor-kras@sosh.permkrai.ru, https://mskou-vishera.permschool.ru/

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении
в муниципальные образовательные
учреждения, реализующие программы
общего образования»

(наименование должности руководителя
образовательного учреждения)

ФИО руководителя

ФИО родителя (законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о зачислении (приеме на обучение) в образовательное учреждение

Прошу зачислить (принять на обучение) меня/моего ребенка

(ФИО ребенка/поступающего)

В _____
(наименование образовательного учреждения)

с «_____» _____ г.

Наличие права на внеочередное, первоочередное или преимущественное зачисление
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) _____
_____.

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-медико-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.

(ФИО)

(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):
 ФИО _____
 Адрес места жительства и (или) пребывания _____

Контактный телефон _____
 Адрес электронной почты (при наличии) _____

Прошу проинформировать меня о зачислении (отказе в зачислении) в образовательное учреждение (выбрать способ информирования, в том числе в электронной форме):
 _____.

Приложение:

1. _____ на ___ л. в ___ экз.
2. _____ на ___ л. в ___ экз.
3. _____ на ___ л. в ___ экз.

С Уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере государственной аккредитации образовательной деятельности по реализуемым образовательным программам, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, ознакомлен(а).

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

«___» _____ 20__ г. _____ (ФИО) _____ (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 «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы общего образования».

Настоящее согласие действует на период обучения ребенка в образовательном учреждении и до истечения срока хранения личного дела либо до дня отзыва в письменной форме в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Даю согласие для прохождения тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования (в случае подачи заявления о зачислении в образовательное учреждение ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства).

«__» _____ 20__ г.

(ФИО)

(подпись)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении
в муниципальные образовательные
учреждения, реализующие программы
общего образования»

УВЕДОМЛЕНИЕ
о приеме заявления и документов для зачисления (приема на обучение)
в образовательное учреждение

от _____

№ _____

Выдано гр.

ФИО родителя (законного представителя)
ребенка _____
(ФИО ребенка)

Регистрационный номер заявления от _____ № _____

Приняты следующие документы для приема (зачисления) в образовательное учреждение:

1. Заявление о зачислении (приеме на обучение) в образовательное учреждение.
2. _____.
3. _____.
4. _____.
5. _____.

должность

подпись

расшифровка

М.П.

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении
в муниципальные образовательные
учреждения, реализующие программы
общего образования»

_____ (наименование образовательного учреждения)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги
от _____ № _____

Уважаемый (ая) _____

Настоящим уведомляем, что Вам отказано в приеме документов для зачисления
(приема на обучение) в _____ класс _____
(наименование образовательного учреждения)

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка/поступающего)

В СВЯЗИ С _____
(основания, предусмотренные подразделом 2.6 административного регламента)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа в приеме документов.

« ____ » _____ 20__ г.

_____ ФИО

_____ (подпись)

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении
в муниципальные образовательные
учреждения, реализующие программы
общего образования»

(наименование образовательного учреждения)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о зачислении (приеме на обучение) в образовательное учреждение

от _____ № _____

Уважаемый (ая) _____

Настоящим уведомляем, что _____
(фамилия, имя, отчество ребенка/поступающего)

зачислен(а) (принят(а) на обучение) в _____ класс _____

(наименование образовательного учреждения)

(_____).

(реквизиты приказа)

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении
в муниципальные образовательные
учреждения, реализующие программы
общего образования»

(наименование образовательного учреждения)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в зачислении (приеме на обучение) в образовательное учреждение

от _____ № _____

Уважаемый (ая) _____

Настоящим уведомляем, что Вам отказано в зачислении в _____ класс _____

(наименование образовательного учреждения)

(фамилия, имя, отчество ребенка/поступающего)

В СВЯЗИ С _____
(основания, предусмотренные пунктом 2.8 административного регламента)

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные
образовательные учреждения, реализующие
образовательные программы общего образования»

ПЕРЕЧЕНЬ

категорий детей, имеющих право на внеочередной, первоочередной порядок предоставления места в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, на преимущественный прием на обучение по основным общеобразовательным программам

№ п/п	Категории детей	Документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление мест в учреждении, на преимущественный прием на обучение по основным общеобразовательным программам	Нормативный акт
I. Право на внеочередной порядок предоставления места в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования			
1.1	Дети прокуроров	справка с места работы о занимаемой должности	пункт 5 статьи 44 Федерального закона от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»
1.2	Дети судей	справка с места работы о занимаемой должности	пункт 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»
1.3	Дети сотрудников Следственного комитета	справка с места работы о занимаемой должности	пункт 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»
1.4	Дети военнослужащих и дети граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач	удостоверение члена семьи, погибшего (умершего) ветерана боевых действий; приказ об установлении опеки	пункт 8 статьи 24 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

	в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью	(попечительства) или об установлении опеки по договору «О приемной семье»	Федеральный закон от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»
1.5	Дети сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью	удостоверение члена семьи, погибшего (умершего) ветерана боевых действий или справка из кадрового органа, подтверждающая участие сотрудника в специальной военной операции; приказ об установлении опеки (попечительстве) или об установлении опеки по договору «О приемной семье»	статья 28.1 Федерального закона от 3 июля 2016 г. № 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации»; Федеральный закон от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»
II. Право на первоочередной порядок предоставления места в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования			
2.1	Дети военнослужащих по месту жительства их семей	справка из воинской части или из военного комиссариата по месту жительства семьи	пункт 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»
2.2	Дети сотрудника полиции, а также лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальные звания полиции	справка с места работы о занимаемой должности	пункт 1 части 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»; пункт 1 статьи 44 Федерального закона

			от 3 июля 2016 г. № 227-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О войсках национальной гвардии Российской Федерации»
2.3	<p>Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;</p> <p>дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;</p> <p>дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;</p> <p>дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;</p> <p>дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации;</p>	<p>документ, в установленном порядке подтверждающий:</p> <p>факт гибели (смерти) сотрудника полиции в связи с осуществлением служебной деятельности;</p> <p>факт увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;</p> <p>факт смерти гражданина Российской Федерации до истечения одного года после увольнения со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;</p> <p>факт нахождения детей на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 – 5 части 6</p>	<p>пункты 2 – 6 части 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»;</p> <p>пункт 1 статьи 44 Федерального закона от 3 июля 2016 г. № 227-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О войсках национальной гвардии Российской Федерации»</p>

	Федерации, указанных в пунктах 1 – 5 части 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»	статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»	
2.4	<p>Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации;</p> <p>дети сотрудников, граждан Российской Федерации, уволенных со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, членов их семей и лиц, находящихся (находившихся) на их иждивении.</p> <p>Членами семьи сотрудника и гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах, и лицами, находящимися (находившимися) на их иждивении, на которых распространяется действие настоящего Федерального закона, если иное не установлено отдельными положениями настоящего Федерального закона, считаются: супруга (супруг), состоящие в зарегистрированном браке с сотрудником;</p> <p>супруга (супруг), состоявшие в зарегистрированном браке с погибшим (умершим) сотрудником на день гибели (смерти);</p>	<p>справка с места работы о занимаемой должности;</p> <p>документ, в установленном порядке подтверждающий:</p> <p>факт гибели (смерти) сотрудника вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;</p> <p>факт смерти сотрудника вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;</p> <p>факт увольнения гражданина Российской Федерации со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;</p> <p>факт смерти гражданина Российской Федерации до истечения одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы</p>	<p>пункт 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»</p>

	<p>несовершеннолетние дети, дети старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения;</p> <p>лица, находящиеся (находившиеся) на полном содержании сотрудника (гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах) или получающие (получавшие) от него помощь, которая является (являлась) для них постоянным и основным источником средств к существованию, а также иные лица, признанные иждивенцами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации</p>	<p>в учреждениях и органах;</p> <p>факт нахождения детей на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации</p>	
2.5	<p>Дети военнослужащих и дети граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью</p>	<p>справка из военного комиссариата или воинской части;</p> <p>приказ об установлении опеки (попечительства) или об установлении опеки по договору «О приемной семье»</p>	<p>пункт 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;</p> <p>Федеральный закон от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»</p>
III. Право на преимущественный прием на обучение по основным общеобразовательным программам			
3.1	<p>Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра</p>	<p>документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;</p> <p>документ, подтверждающий установления</p>	<p>пункт 2 статьи 54 Семейного кодекса Российской Федерации;</p> <p>часть 3.1 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»</p>

<p>(полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»</p>	<p>опеки или попечительства; оригиналы свидетельств о рождении детей или документ, подтверждающий родство заявителя с детьми; оригиналы свидетельств о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры</p>	
--	--	--

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 133397933100110045794213742499444592196809849287

Владелец Мещуров Вячеслав Викторович

Действителен с 19.08.2025 по 19.08.2026