



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЫСЬВЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.12.2025

№ 3208

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

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом Лысьвенского муниципального округа Пермского края, постановлением администрации города Лысьвы от 31 августа 2017 г. № 2037 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)», постановлением администрации Лысьвенского муниципального округа от 04 июня 2025 г. № 1615 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Лысьвенский муниципальный округ»

Администрация Лысьвенского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования».

2. Признать утратившими юридическую силу:

постановление администрации Лысьвенского городского округа от 30 июня 2023 г. № 1888 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации на территории муниципального образования «Лысьвенский городской округ», реализующие программы общего образования»;

постановление администрации Лысьвенского городского округа от 23 мая 2024 г. № 1431 «О внесении изменений в административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации на территории муниципального образования «Лысьвенский городской округ», реализующие программы общего образования», утвержденный постановлением администрации Лысьвенского городского округа от 30.06.2023 № 1888»;

постановление администрации Лысьвенского городского округа от 03 октября 2024 г. № 2772 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации на территории муниципального образования «Лысьвенский городской округ», реализующие программы общего образования», утвержденный постановлением администрации Лысьвенского городского округа от 30.06.2023 № 1888»;

постановление администрации Лысьвенского муниципального округа от 14 мая 2025 г. № 1445 «О внесении изменений в постановление администрации Лысьвенского городского округа от 30.06.2023 № 1888 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации на территории муниципального образования «Лысьвенский городской округ», реализующие программы общего образования».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации, курирующего функционально-целевой блок «Развитие человеческого потенциала».

Глава муниципального округа –
глава администрации
Лысьвенского муниципального округа

А.В. Пермяков

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Лысьвенского муниципального округа
от 18.12.2025 № 3208

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

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет 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).

Регламент не определяет порядок организации индивидуального отбора обучающихся при приеме либо переводе в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования 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 общеобразовательные организации, расположенные на территории Лысьвенского муниципального округа, 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».

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам:

- родителям (законным представителям) детей в возрасте от шести лет и шести месяцев до восемнадцати лет, являющимся гражданами Российской

Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства;

- совершеннолетним гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства, имеющим право на получение общего образования в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - Заявитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется в муниципальных общеобразовательных организациях Лысьвенского муниципального округа (далее – общеобразовательные организации).

Перечень организаций, а также официальные сайты, телефоны и местонахождение указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Информирование граждан о муниципальной услуге может осуществляться по телефонной связи, при личном обращении, путем размещения информации на официальных Интернет-сайтах муниципальных общеобразовательных организаций, стендах, размещающихся в общеобразовательных организациях, а также через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – ЕПГУ).

1.4. Заявитель, являющийся гражданином Российской Федерации, заявление и документы на предоставление муниципальной услуги может подать следующими способами:

- путем личного обращения Заявителя в общеобразовательную организацию;

- посредством операторов почтовой связи с вложением копий документов по адресу, указанному на официальном сайте общеобразовательной организации, заказным письмом с уведомлением о вручении;

- в электронной форме посредством ЕПГУ.

1.4.1. Заявитель, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, заявление и документы на предоставление муниципальной услуги может подать следующими способами:

- посредством операторов почтовой связи с вложением копий документов по адресу, указанному на официальном сайте общеобразовательной организации, заказным письмом с уведомлением о вручении;

- в электронной форме посредством ЕПГУ.

Образовательная организация осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и предоставленных документов. При проведении указанной проверки общеобразовательная организация обращается к соответствующим государственным информационным системам и (или) в государственные (муниципальные) органы, включая органы внутренних дел, и организации.

Возможность подачи заявления и получения сведений о результатах его

рассмотрения в электронном виде посредством ЕПГУ предоставляется Заявителям, зарегистрированным на сайте <http://www.gosuslugi.ru/>.

Заявители вправе получить муниципальную услугу через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Муниципальная услуга может быть оказана в МФЦ, в том числе в рамках комплексного запроса в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

МФЦ:

Почтовый адрес: 618900, Пермский край, г. Лысьва, улица Мира, 26, 1 этаж.

Телефон: +7 800 555-0553, +7 (342)270-11-20.

Официальный сайт: <http://mfc.permkrai.ru>.

График приема:

Понедельник-пятница с 08.00 до 18.00 часов.

Четверг с 08.00 до 20.00 часов.

Суббота с 08.00 до 16.00 часов.

Воскресенье - выходной день.

1.5. На официальном сайте Лысьвенского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) <http://adm-lysva.ru/> размещается следующая информация: перечень образовательных организаций Лысьвенского муниципального округа, а также официальные сайты, телефоны и местонахождение, выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов по предоставлению муниципальной услуги, текст настоящего регламента.

1.6. Общеобразовательные организации с целью проведения организованного приема граждан в первый класс размещают на информационном стенде, официальном сайте общеобразовательных организаций в сети «Интернет» следующую информацию:

- о количестве мест в первых классах, не позднее 10 календарных дней с момента издания постановления о закреплении границ микрорайонов;
- о наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля;
- образец заявления о приеме в общеобразовательную организацию;
- актуальную информацию о количестве свободных мест для приема детей по состоянию на 1 число каждого месяца.

1.7. Общеобразовательные организации на информационных стендах, официальных сайтах помимо сведений, содержащихся в пункте 1.6 настоящего регламента, размещают следующие документы и информацию:

- адрес места нахождения управления образования администрации Лысьвенского муниципального округа, номера телефонов специалистов управления образования администрации Лысьвенского муниципального округа;
- устав общеобразовательной организации;
- лицензию на образовательную деятельность (с приложением);
- свидетельство о государственной аккредитации общеобразовательной организации;
- текст настоящего регламента;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- постановление о закреплении границ микрорайонов города за общеобразовательными организациями.

1.8. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по телефонам, указанным в приложении 1 к настоящему регламенту.

1.9. Специалисты и работники общеобразовательной организации, управления образования при ответах на телефонные звонки и устные ответы, должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Должны подробно и в вежливой форме проинформировать обратившихся по интересующим их вопросам.

При отсутствии возможности у специалиста, работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся должен быть сообщен телефон, по которому можно получить необходимую информацию.

1.10. Информирование Заявителей о стадии предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами управления образования и работниками общеобразовательных организаций по указанным в приложении 1 к настоящему регламенту телефонным номерам.

При подаче заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ информация о ходе предоставления услуги автоматически направляется заявителю в личный кабинет.

1.11. Участники специальной военной операции и члены их семей информируют о возможности получения меры поддержки «Зачисление в первоочередном порядке в школы и детские сады» в проактивном режиме с использованием Государственной электронной почтовой системы.

II. Стандарт предоставления услуги

2.1. Муниципальная услуга – прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется общеобразовательными

организациями.

Перечень общеобразовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, на территории Лысьвенского муниципального округа представлен в приложении 1 к настоящему регламенту.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Пермскому краю (Управление по вопросам миграции);

органы записи актов гражданского состояния;

акционерное общество «Почта России»;

Территориальное управление Министерства социального развития Пермского края по Лысьвенскому муниципальному округу;

психолого-медико-педагогические комиссии;

государственные и частные нотариальные конторы, а также нотариусы, занимающиеся частной практикой.

При предоставлении меры поддержки «Зачисление в первоочередном порядке в школы и детские сады» Уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрашивает в витрине данных Министерства обороны Российской Федерации следующие сведения:

- справку об участии в СВО;

- сведения об удостоверении Ветерана боевых действий участника СВО;

- сведения о периодах участия в СВО;

- сведения о наградах участника СВО.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию Лысьвенского муниципального округа, реализующую программу общего образования (далее – зачисление), оформленное в виде приказа руководителя о зачислении;

- мотивированный отказ в приеме на обучение.

При наличии оснований, указанных в пунктах 2.10 - 2.11 настоящего регламента, Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме документов по форме, представленной в приложении 5 к настоящему регламенту.

2.4. Сроки подачи заявлений о приеме:

2.4.1. прием заявлений в первый класс общеобразовательной организации для граждан, проживающих на закрепленной территории, а также имеющих право на зачисление в первоочередном порядке; лица, имеющие преимущественное, внеочередное право на зачисление в образовательную организацию (без учета регистрации на закрепленной за организацией территории) начинается с 00.00 1 апреля по 30 июня текущего года;

2.4.2. для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 6 июля по 5 сентября текущего года до момента заполнения свободных мест;

2.4.3. прием заявлений в 1-11(е) (12-е) классы в порядке перевода для граждан, проживающих на закрепленной территории и граждан, не проживающих на закрепленной территории, осуществляется в течение текущего года;

2.4.4. прием заявлений в 10 класс общеобразовательной организации для граждан, начинается с 25 июня по 25 сентября текущего года до момента заполнения свободных мест.

2.4.5. Сроки принятия решения о зачислении ребенка на обучение:

- при приеме в 1 класс лиц, зарегистрированных на закрепленной за организацией территории, имеющих право на зачисление в организацию в первоочередном порядке; имеющие преимущественное, внеочередное право (без учета регистрации на закрепленной территории) – в течение трех рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме (прием заявлений о приеме завершается 30 июня текущего года);

- при приеме в 1 класс лиц, не зарегистрированных на закрепленной за организацией территории, в течение пяти рабочих дней после приема заявления о приеме;

- при приеме в 1-11-е (12-е) классы в порядке перевода и приеме в 10 класс – в течение пяти рабочих дней после приема заявления о приеме;

- ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, в течение 5 рабочих дней после официального поступления информации об успешном прохождении тестирования, за исключением случая, предусмотренного абзацем вторым настоящего пункта.

Если установленный срок предоставления муниципальной услуги истекает в выходной (праздничный нерабочий) день, днем предоставления муниципальной услуги считается следующий за ним рабочий день.

Сроки подачи заявления актуальны для всех способов подачи документов, описанных в настоящем Административном регламенте.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конвенцией о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989) (вступила в силу для СССР 15.09.1990);

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе

военнослужащих»;

Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;

подпунктами «л», «п», «с» части первой статьи 9, частью 3 статьи 11 Федерального закона от 25 июля 1998 г. № 128-ФЗ «О государственной дактилоскопической регистрации в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

абзацем десятым пункта 1 статьи 2, статьи 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

Федеральным законом от 07 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»;

Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом 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»;

Федеральным законом от 03 июля 2016 г. № 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации»;

Федеральным законом от 20 марта 2025 г. № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (вместе с «Правилами определения видов электронной подписи, использование которых

допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

распоряжением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2019 г. № 2113-р «О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления»;

Законом Пермского края от 12 марта 2014 г. № 308-ПК «Об образовании в Пермском крае»;

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»;

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

Приказом Министерства просвещения России от 05 октября 2020 г. № 545 «Об утверждении образцов и описаний аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним»;

Приказом Министерства просвещения России от 22 марта 2021 г. № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

постановлением администрации Лысьвенского муниципального округа от 01 сентября 2025 г. № 2241 «Об утверждении Порядка учета детей, проживающих

на территории Лысьвенского муниципального округа, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, и форм получения образования, определенных родителями (законными представителями), и Перечня границ микрорайонов города, закрепленных за муниципальными общеобразовательными организациями Лысьвенского муниципального округа»;

статьей 4 Договора между Российской Федерацией и Республикой Беларусь от 25 декабря 1998 г. о равных правах граждан, ратифицированного Федеральным законом от 01 мая 1999 г. № 89-ФЗ «О ратификации Договора между Российской Федерацией и Республикой Беларусь о равных правах граждан» (Договор вступил в силу для Российской Федерации 22 июля 1999 г.).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

2.6.1. Заявление о приеме в общеобразовательную организацию. Форма заявления представлена в приложении 3 к настоящему регламенту.

2.6.2. Копию документа, удостоверяющего личность заявителя, личность поступающего, либо копию документа, удостоверяющего 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», либо копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства.

2.6.3. Родители (законные представители) детей, проживающих на территории, за которой закреплена общеобразовательная организация (далее – закрепленная территория), для приема в первый класс дополнительно предъявляют:

- копию свидетельства о рождении (паспорт) ребенка или документа, подтверждающий родство заявителя;

- копию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства на закрепленной территории.

2.6.4. Родители (законные представители) детей, проживающих на территории, за которой закреплена общеобразовательная организация (далее – закрепленная территория), для приема во 2-9 класс дополнительно предъявляют:

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

- копию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства на закрепленной территории;

- личное дело обучающегося и выписку текущих отметок, заверенную печатью общеобразовательной организации, в которой ребенок обучался ранее.

2.6.5. Родители (законные представители) детей для приема в 10-11 класс дополнительно предъявляют:

- копию свидетельства о рождении или паспорта ребенка, либо документа, подтверждающего родство заявителя;
- копию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства на закрепленной территории;
- аттестат об основном общем образовании установленного образца;
- личное дело обучающегося и выписку текущих отметок, заверенную печатью общеобразовательной организации, в которой ребенок обучался ранее (при приеме в 11 класс).

2.6.6. Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют копию свидетельства о рождении ребенка или паспорта.

2.6.7. Заявитель, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляет:

- заявление о приеме в общеобразовательную организацию, содержащее согласие Заявителя для прохождения тестирования;
- копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);
- копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законных 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);
- копии документов, подтверждающих прохождение государственной дактилоскопической регистрации ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства;
- копии документов, подтверждающих изучение русского языка ребенком, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, в образовательных организациях иностранного (иностраных) государства (государств) (со 2 по 11 класс) (при наличии);
- 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);

- 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);

- 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»;

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

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

2.6.7.1. Пункт 2.6.7 настоящего регламента 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».

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

- копию свидетельства о рождении ребенка;
- копию паспорта;
- справку о регистрации по месту жительства.

2.6.7.2. Пункт 1.4.1, абзацы третий - пятый, седьмой – девятый пункта 2.6.7 настоящего регламента не распространяются на граждан Республики Беларусь.

2.6.8. Родители (законные представители) детей, имеющих право на получение мест в муниципальных образовательных организациях, реализующих программы общего образования, в первоочередном, внеочередном порядке, а также право преимущественного приема на обучение по программам начального общего образования в общеобразовательных организациях, в которых обучаются их братья и (или) сестры, дополнительно предъявляют документы, подтверждающие наличие такого права (приложение 2 к настоящему регламенту):

право на внеочередной или первоочередной прием - справка с места работы родителя (законного представителя);

преимущественное право на зачисление в образовательную организацию по программам начального общего образования – копия свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры.

2.6.9. При приеме детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной основной образовательной программе родители (законные представители) дополнительно предъявляют копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии. Прием на обучение по указанным программам происходит только с согласия родителей (законных представителей).

Поступающие с ограниченными возможностями здоровья, достигшие возраста восемнадцати лет, принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе только с согласия самих поступающих.

2.6.10. При приеме детей в общеобразовательную организацию на обучение по программам начального общего образования младше 6,6 лет или старше 8 лет дополнительно предъявляется Разрешение.

2.6.11. Заявители имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка) предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, а поступающий – оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

2.7. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, общеобразовательная организация не вправе требовать от заявителя:

2.7.1. предоставления других документов, кроме предусмотренных пунктом 2.6 настоящего регламента, в качестве основания для приема на обучение по

основным общеобразовательным программам.

При подаче заявления о приеме на обучение в электронной форме посредством ЕПГУ копий и оригиналов документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего регламента, за исключением копий и оригиналов документов, подтверждающих внеочередное, первоочередное и преимущественное право приема на обучение, или документов, подтверждение которых в электронном виде невозможно;

2.7.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление услуги, которые находятся в распоряжении организации, предоставляющей муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

2.7.3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

2.8.1. отсутствие подчисток, приписок и исправлений текста, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных в порядке, предусмотренном законодательством РФ;

2.8.2. отсутствие повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать либо прочитать их содержание, использовать информацию для предоставления услуги;

2.8.3. тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;

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

2.8.5. текст заявления должен подлежать прочтению или быть заполненным

полностью, обязательные для заполнения поля и сведения, предусмотренные формой заявления, должны быть заполнены полностью;

2.8.6. отсутствие некорректного, неполного, неправильного, не достоверного заполнения обязательных полей в заявлении соответствующих требованиям, установленным настоящим регламентом;

2.8.7. срок действия справки с места работы (службы) и (или) заключения психолого-медико-педагогической комиссии должен быть действующим.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

- в организации отсутствуют свободные места;
- ребенок зарегистрирован на территории, не закрепленной за организацией, в которую подано заявление о приеме, в том числе при установлении данного факта в результате межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия (при подаче заявление о зачислении ребенка в 1-й класс, за исключением лиц, имеющих преимущественное право на зачисление в организацию);

- психолого-медико-педагогическая комиссия указывает о неполной психологической готовности или психологической неготовности ребенка, не достигшего возраста 6 лет и 6 месяцев, к обучению по образовательным программам начального общего образования;

- невыполнение условий, установленных частью 2.1 статьи 78 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статей 88 Федерального закона.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, в случае личного обращения Заявителя в общеобразовательную организацию или через МФЦ:

- представление документов, не отвечающих требованиям пункта 2.8 настоящего регламента;

- представлен неполный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленный пунктом 2.6 настоящего регламента;

- обращение Заявителя в сроки, отличные от сроков приема заявлений, указанных в пункте 2.4 настоящего регламента;

- обращение Заявителя в неприемное время (приемные часы работы организации указаны на официальных сайтах общеобразовательных организациях в информационно-телекоммуникационной сети Интернет);

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

- наличие зарегистрированного в автоматизированной информационной

системе «ЭПОС» (далее – заявление, поданное ранее) заявления, поданного в отношении того же ребенка, на прием в образовательную организацию;

- представленные документы содержат не заверенные уполномоченным на заверение документов лицом исправления и (или) приписки;

- наличие заявления об отзыве Заявителем заявления на прием ребенка в данную образовательную организацию, зарегистрированного в АИС «ЭПОС».

2.11. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги Заявителю, помимо оснований, перечисленных в пункте 2.9 настоящего регламента, в случае подачи заявления в электронном виде с использованием почтовой связи или посредством сайта ЕПГУ:

- представление документов, не отвечающих требованиям пункта 2.8 настоящего регламента;

- представлен неполный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленный пунктом 2.6 настоящего регламента;

- обращение Заявителя в сроки, отличные от сроков приема заявлений, указанных в пункте 2.4 настоящего регламента;

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

- наличие зарегистрированного в автоматизированной информационной системе «ЭПОС» (далее – заявление, поданное ранее) заявления, поданного в отношении того же ребенка, на прием в образовательную организацию;

- представленные документы содержат не заверенные уполномоченным на заверение документов лицом исправления и (или) приписки;

- непредставление Заявителем подлинников документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, в установленный срок;

- сведения, указанные в подлинниках документов, скан-копиях, сведениях, полученных в результате межведомственного взаимодействия, не соответствуют сведениям, указанным в заявлении.

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

2.12. Принятие общеобразовательной организацией решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия общеобразовательной организацией, предоставляющей муниципальную услугу, указанного решения.

В случае отказа в приеме на обучение в общеобразовательную организацию по причине отсутствия свободных мест в общеобразовательной организации

Заявитель для решения вопроса о приеме в общеобразовательную организацию обращается в управление образования администрации Лысьвенского муниципального округа.

2.13. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.14. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

2.15. Сроки регистрации заявления о приеме в АИС «ЭПОС»:

- при личном обращении - в день обращения Заявителя;
- при подаче заявления посредством операторов почтовой связи с вложением копий документов - в течение 1 рабочего дня с момента вручения заказного письма должностному лицу, ответственному за прием документов;
- при электронной подаче заявления через сайт <http://www.gosuslugi.ru/> - автоматически в момент подачи заявления;
- при подаче заявления через МФЦ – в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов в образовательную организацию.

Сроки регистрации заявления в журнале регистрации приема заявлений:

- при личном обращении - в день обращения Заявителя;
- при подаче заявления посредством почтовой связи с вложением копий документов - в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов в общеобразовательную организацию;
- при электронной подаче заявления через сайт <http://www.gosuslugi.ru/> – в течение 1 рабочего дня со дня автоматической регистрации на сайте <http://www.gosuslugi.ru/>.

2.16. Формирование единой базы заявлений на прием в общеобразовательную организацию осуществляется по дате и времени подачи заявления на прием в общеобразовательную организацию независимо от способа подачи с момента регистрации заявления в АИС «ЭПОС».

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование общеобразовательной организации;

место для предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано мебелью, обеспечивающей Заявителю возможность ожидания приема (предоставления муниципальной услуги);

места для ожидания и приема Заявителей должны быть оборудованы скамьями, стульями;

места для заполнения документов должны быть оборудованы скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими

принадлежностями;

в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещаются информационные стенды, имеющие карманы формата А4, заполняемые образцами заявлений о предоставлении муниципальной услуги, перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сроки предоставления, сроки административных процедур, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.18. Допускается оформление в виде тематической папки. Заявителю отводится специальное место, оснащенное письменными принадлежностями (бумага, ручка), для возможности оформления заявления;

в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения условий доступности, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

2.19. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Показателем доступности муниципальной услуги является возможность подачи заявлений в электронной форме через сайт <http://www.gosuslugi.ru/>. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков проведения административных процедур, установленных настоящим регламентом;

количество взаимодействий Заявителя со специалистами, оказывающими муниципальную услугу, не должно превышать 2 раз при подаче заявления и документов в общеобразовательную организацию, в том числе при личном обращении Заявителя для получения информации о результате предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб Заявителей на действия (бездействие) специалистов общеобразовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

III. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

прием документов и регистрация заявления, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданного в электронном виде через ЕПГУ, проверка документов, представленных для подтверждения данных, указанных в заявлении;

прием документов, отправленных через организации почтовой связи,

проверка представленных документов;

рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
издание приказа о зачислении в общеобразовательную организацию.

Блок-схема предоставления услуги приведена в приложении 6 к настоящему регламенту.

Для приема в общеобразовательную организацию Заявители представляют документы, перечисленные в пункте 2.6 настоящего регламента.

3.2. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является руководитель общеобразовательной организации в соответствии с должностными обязанностями.

Руководитель общеобразовательной организации назначает ответственное лицо за исполнение предоставления услуги (далее – ответственное лицо).

3.3. Прием документов, регистрация заявления о приеме при личном обращении заявителя.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является представленные в общеобразовательную организацию заявление Заявителя и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. В случае обращения Заявителя в общеобразовательную организацию ответственное лицо общеобразовательной организации выполняет следующие действия:

удостоверяет личность заявителя, проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

устанавливает предмет обращения;

проверяет в АИС «ЭПОС» наличие заявления, поданного ранее;

проверяет полноту представления и корректности оформления документов;

заверяет копии представленных документов;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.10 настоящего регламента, формирует и регистрирует заявление в АИС «ЭПОС» и в журнале регистрации приема заявлений;

печатает заявление о приеме и передает его на подпись заявителю;

выдает заявителю расписку в получении документов, в которой перечисляются представленные документы, указывается дата и время приема заявления, регистрационный номер заявления, заверенную подписью лица, ответственного за прием документов и печатью общеобразовательной организации. Форма расписки представлена в приложении 4 к настоящему регламенту;

направляет запросы в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов Заявителю

разъясняется, по каким основаниям ему отказано в приеме документов. Ответственное лицо распечатывает уведомление в 2 экземплярах, заполняет данные о Заявителе и ребенке, дате обращения и наименовании общеобразовательной организации, в которую направлено заявление, указывает основание для отказа в приеме документов, наименование своей должности, фамилию и инициалы, предлагает Заявителю ознакомиться с причиной отказа в приеме документов, расписаться в уведомлении с указанием даты его вручения. Типовая форма уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представлена в приложении 5 к настоящему регламенту.

Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления».

3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов и регистрация заявления о приеме либо отказ в приеме документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является зарегистрированное в АИС «ЭПОС» заявление о приеме или уведомление об отказе в приеме документов.

3.4. Прием документов, регистрация заявления о приеме при подаче заявления посредством операторов почтовой связи с вложением копий документов.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются представленные в общеобразовательную организацию заявление Заявителя и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.4.2. В случае поступления в общеобразовательную организацию заявления и документов посредством операторов почтовой связи ответственное лицо выполняет следующие действия:

расписывается в извещении и на бланке уведомления;

фиксирует дату (число, месяц и год) и время (час, минуты, секунды по местному времени) поступления в организацию заказного письма;

осуществляет вскрытие заказного письма, проверят комплектность представленных документов и корректность их оформления;

фиксирует в журнале приема заявлений дату (число, месяц, год) и время (час, минуты, секунды по местному времени) приема представленных документов;

проверяет в АИС «ЭПОС» наличие заявления, поданного ранее;

направляет Заявителю способом, указанным в заявлении, расписку в получении документов, заверенную своей подписью, в которой перечисляются представленные документы, указывается дата и время их приема и регистрационный номер заявления о приеме. Форма расписки представлена в приложении 4 к настоящему регламенту;

уведомляет при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.11 настоящего регламента, Заявителя способом, указанным в заявлении о приеме в общеобразовательную организацию, о необходимости представления в течение двух рабочих дней оригиналов документов в общеобразовательную организацию;

формирует заявление в АИС «ЭПОС»;

направляет запросы в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.11 настоящего регламента, уведомляет Заявителя способом, указанным в заявлении о приеме в общеобразовательную организацию, об отказе в приеме документов. Ответственное лицо распечатывает уведомление в 2 экземплярах, заполняет данные о Заявителе и ребенке, дате обращения и наименовании общеобразовательной организации, в которую направлено заявление, указывает основание для отказа в приеме документов, наименование своей должности, фамилию и инициалы. Форма уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представлена в приложении 5 к настоящему регламенту.

Специалист организации направляет один экземпляр уведомления заявителю способом, указанным в заявлении, второй экземпляр остается в организации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более трех рабочих дней с момента поступления заказного письма в организацию.

При подаче документов Заявителем, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, предусмотренных пунктом 2.6.7 настоящего Регламента, в течение 5 рабочих дней общеобразовательной организацией проводится проверка их комплектности.

В случае предоставления неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.7 настоящего регламента, общеобразовательная организация возвращает заявление без его рассмотрения.

В случае представления полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.7 настоящего регламента, общеобразовательная организация в течение 25 рабочих дней осуществляет проверку достоверности. При проведении указанной проверки общеобразовательная организация обращается к

соответствующим государственным информационным системам и (или) в государственные (муниципальные) органы, включая органы внутренних дел, и организации.

В случае представления полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.7 настоящего 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 общеобразовательной организацией в государственную или муниципальную общеобразовательную организацию для прохождения тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - тестирование). Положения настоящего абзаца не применяются при осуществлении перевода из одной общеобразовательной организации в другую в соответствии с условиями осуществления перевода из одной общеобразовательной организации в другие, утвержденные приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 06 апреля 2023 г. № 240 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности».

Представление при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования в дополнение к комплекту документов, предусмотренных пунктом 2.6.7 настоящего регламента, полученного иностранным гражданином или лицом без гражданства, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по образовательным программам основного общего образования, аттестата об основном общем образовании, установленного образца, приравнивается к предоставлению информации об успешном прохождении тестирования. Направление иностранного гражданина или лица без гражданства в тестирующую организацию в этом случае не осуществляется.

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 ЕПГУ (при наличии).

3.4.3. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов и регистрация заявления о приеме либо отказ в приеме документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является зарегистрированное в АИС «ЭПОС» заявление о приеме или уведомление об отказе в приеме документов.

3.5. Прием документов, регистрация заявления о приеме при подаче заявления в электронном виде через сайт <http://www.gosuslugi.ru/> и скан-копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является представленное в общеобразовательную организацию заявление Заявителя через личный кабинет Заявителя на сайт <http://www.gosuslugi.ru/> и скан-копий документов.

3.5.2. Для подачи заявления о приеме в электронном виде через ЕПГУ заявителю необходимо выполнить следующие действия:

пройти авторизацию на ЕПГУ с помощью федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА);

установить в личном кабинете текущее местоположение;

ввести краткое наименование услуги «Запись в школу» через поиск с помощью интерактивного помощника на ЕПГУ;

выбрать одно из предложенных вариантов: «Запись в 1 класс» или «Запись в 10 класс или перевод в другую школу»;

выбрать пункт меню «Начать» и заполнить форму заявления;

подтвердить необходимость получения услуги, выбрав пункт меню «Подать заявление».

При поступлении заявления о приеме в АИС «ЭПОС» в личный кабинет Заявителя автоматически направляется уведомление следующего содержания: «Заявление получено ведомством».

После обработки заявления о приеме в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ автоматически направляется уведомление о необходимости представить оригиналы документов, подтверждающих первоочередное, внеочередное, преимущественное право приема и документов, подтверждение которых в электронном виде невозможно.

3.5.3. Ответственное лицо организации с момента поступления заявления в АИС «ЭПОС» осуществляет следующие действия:

устанавливает предмет обращения;

направляет запросы в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

проверяет в АИС «ЭПОС» наличие заявления, поданного ранее;

сверяет полноту представления и корректность данных, указанных в

заявлении с данными, полученными в результате межведомственного взаимодействия;

направляет уведомление о необходимости предоставления оригиналов документов в течение двух рабочих дней для подтверждения первоочередного, внеочередного и преимущественного права приема, а также документов, подтверждение которых в электронном виде невозможно (при необходимости);

удостоверяет личность Заявителя, проверяет полномочия представителя Заявителя действовать от его имени;

проверяет сведения, указанные в подлинниках документов, на соответствие сведениям, указанным в заявлении, снимает копии с представленных документов и заверяет их;

корректирует заявление в АИС «ЭПОС» и подтверждает соответствие сведений в электронной форме заявления о приеме;

при отсутствии оснований для отказа направляет Заявителю способом, указанным в заявлении, расписку в получении документов, заверенную своей подписью, в которой перечисляются представленные документы, указывается дата и время их приема и регистрационный номер заявления о приеме. Форма расписки представлена в приложении 4 к настоящему регламенту.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.11 настоящего регламента, Заявитель получает в личный кабинет на сайте ЕПГУ уведомление о факте приема заявления.

При подаче документов Заявителем, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, предусмотренным пунктом 2.6.7 настоящего регламента, в течение 5 рабочих дней общеобразовательной организацией проводится проверка их комплектности.

В случае предоставления неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.7 настоящего регламента, общеобразовательная организация возвращает заявление без его рассмотрения.

В случае представления полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.7 настоящего регламента, общеобразовательная организация в течение 25 рабочих дней осуществляет проверку достоверности.

В случае представления полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.7 настоящего 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 общеобразовательной организацией в государственную или муниципальную общеобразовательную организацию для прохождения тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - тестирование).

Положения настоящего абзаца не применяются при осуществлении перевода из одной общеобразовательной организации в другую в соответствии с условиями осуществления перевода из одной общеобразовательной организации в другие, утвержденные приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 06 апреля 2023 г. № 240 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности».

Представление при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования в дополнение к комплекту документов, предусмотренных пунктом 2.6.7 настоящего регламента, полученного иностранным гражданином или лицом без гражданства, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по образовательным программам основного общего образования, аттестата об основном общем образовании, установленного образца, приравнивается к предоставлению информации об успешном прохождении тестирования. Направление иностранного гражданина или лица без гражданства в тестирующую организацию в этом случае не осуществляется.

Информация о направлении на тестирование ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, направляется в личный кабинет ЕПГУ.

3.5.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных пунктом 2.11 настоящего регламента, Заявитель получает в личный кабинет на сайте ЕПГУ уведомление об отказе с указанием оснований для отказа.

Для получения услуги Заявителю необходимо подать заявление повторно. При этом датой подачи заявления на ЕПГУ будет считаться дата формирования заявления, поданного повторно.

3.5.5. В случае выбора другой организации для повторной подачи заявления Заявителю до момента принятия организацией решения о предоставлении или непредоставлении услуги следует лично обратиться в организацию и отозвать первичное заявление. При этом датой подачи заявления будет считаться дата формирования заявления, поданного повторно.

Для отзыва заявления, поданного через ЕПГУ, с целью подачи заявления в другую организацию Заявителю необходимо выбрать пункт меню «Отменить заявление» в заявлении, сформированном в разделе «Заявления» личного кабинета Заявителя. Для подачи нового заявления Заявителю необходимо выполнить действия, описанные в пункте 3.5.2 настоящего регламента.

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более двух рабочих дней с момента прошедшей автоматической межведомственной проверки документов в АИС «ЭПОС», при этом время приема Заявителя не должно превышать 15 минут.

3.5.7. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов, поданных в электронном виде через ЕПГУ, или отказ в предоставлении услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в АИС «ЭПОС» являются поданные документы либо отказанные с указанием причины отказа.

3.6. Зачисление в общеобразовательную организацию.

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры в отношении зарегистрированного в АИС «ЭПОС» заявления являются проверенные и принятые документы о приеме (для детей, не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев или достигших возраста 8 лет и более).

3.6.2. При выполнении административной процедуры специалист организации проверяет документы и сведения на наличие оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных пункте 2.9 настоящего административного регламента, направляет информацию руководителю организации.

3.6.3. При принятии руководителем организации решения о зачислении в организацию учитываются:

- квота открытых в организации мест;
- наличие преимущественного права приема в общеобразовательную организацию, предусмотренного нормативными правовыми актами Российской Федерации (приложение 2 к настоящему регламенту);
- наличие внеочередного и первоочередного права на прием в общеобразовательную организацию, предусмотренного нормативными правовыми актами Российской Федерации (приложение 2 к настоящему регламенту);
- регистрация ребенка на закрепленной территории;
- дата и время регистрации, порядковый номер заявления в АИС «ЭПОС» и журнале регистрации приема заявлений;
- разрешение психолого-медико-педагогической комиссии о приеме в организацию ребенка, не достигшего возраста 6 лет и 6 месяцев или достигшего возраста 8 лет и более (при наличии);
- выполнение условий, установленных частью 2.1 статьи 78 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статей 88 Федерального закона.

3.6.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги,

указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист организации направляет Заявителю уведомление об отказе в предоставлении услуги, которое оформляется на бланке общеобразовательной организации, подписывается ответственным лицом общеобразовательной организации и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество Заявителя, адрес, по которому направляется уведомление, наименование услуги, причину отказа в предоставлении муниципальной услуги. Специалист организации уведомляет Заявителя об отказе способом, указанным в заявлении.

В случае подачи заявления о приеме в электронном виде в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ автоматически направляется уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием причины отказа.

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

В случае отказа в приеме на обучение в общеобразовательную организацию по причине отсутствия свободных мест в общеобразовательной организации Заявитель для решения вопроса о приеме в общеобразовательную организацию обращается в управление образования администрации Лысьвенского муниципального округа.

3.6.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист организации готовит проект приказа о зачислении детей в организацию, который подписывается руководителем организации и издается:

в отношении лиц, зарегистрированных на закрепленной за организацией территории, в том числе лиц, зарегистрированных на закрепленной за организацией территории и имеющих право на зачисление в организацию в первоочередном, внеочередном порядке, и лиц, имеющих преимущественное право на зачисление, - в течение трех рабочих дней после завершения приема заявлений (прием завершится 30 июня текущего года), в случае если зарегистрированным в АИС «ЭПОС» заявлениям присвоен статус «Поданы документы»;

в отношении лиц, не зарегистрированных на закрепленной за организацией территории, - в течение пяти рабочих дней после приема заявлений и документов (в период с 6 июля по 5 сентября текущего года), в случае если зарегистрированным в АИС «ЭПОС» заявлениям присвоен статус «Поданы документы»;

в отношении 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 абзацем вторым настоящего пункта.

Издание приказа о зачислении детей в 1-11-е (12-е) классы организации в порядке перевода (в течение текущего года) осуществляется при наличии свободных мест в организации в течение пяти рабочих дней с даты завершения приема заявлений и документов, при условии, если зарегистрированным в АИС «ЭПОС» заявлениям присвоен статус «Поданы документы».

Информирование Заявителей о зачислении детей в организацию осуществляется посредством размещения на официальном сайте организации и информационных стендах, установленных в помещении организации, не позднее трех дней с даты зачисления.

3.6.6. В случае освобождения места в общеобразовательной организации рассматриваются заявления, решения по которым не принято, в порядке, предусмотренном пунктом 3.6.3 настоящего регламента.

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

3.7. Индивидуальное информирование Заявителя о приеме ребенка в общеобразовательную организацию осуществляется одним из указанных способов:

непосредственно - при личном обращении Заявителя в общеобразовательную организацию;

по телефону;

в виде уведомления, направленного Заявителю способом, указанным в заявлении о приеме в общеобразовательную организацию;

в виде уведомления, направленного в личный кабинет Заявителя на сайте <http://www.gosuslugi.ru/>;

в виде сообщения в электронной форме, направленного заявителю по электронной почте в течение 10 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении (при наличии технической возможности).

3.8. Результатом выполнения административной процедуры является зачисление ребенка в организацию или отказ в предоставлении услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является приказ о зачислении детей в организацию или уведомление об отказе в зачислении детей.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего регламента осуществляется руководителем общеобразовательной организации.

4.2. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и

качества предоставления муниципальной услуги являются:

- поступление письменных или устных жалоб от Заявителей;
- на основании письменного или устного поручения начальника управления образования.

4.3. Должностные лица и работники общеобразовательных организаций, осуществляющие исполнение административных процедур, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации в установленном законом порядке при условии, что она не является конфиденциальной, а также в иных формах, не противоречащих требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

V. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги

5.1. Заявители вправе обратиться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением вопроса о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и Пермского края, в том числе в следующих случаях:

5.1.1. нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2. нарушения срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

5.1.3. требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.1.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.1.7. отказ лица, предоставляющего муниципальную услугу, или их работников возложен при исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.1.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.1.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.1.10. требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в общеобразовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и

действием (бездействием) общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этому должностному лицу для рассмотрения и (или) ответа.

Если в письменном обращении гражданином не указаны фамилия или почтовый (электронный) адрес, по которому будет направлен ответ заявителю, ответ на обращение не даётся.

При несогласии с ответом руководителя общеобразовательной организации заявители могут обратиться к начальнику управления образования с жалобой на принятое решение, действия (бездействие) должностных лиц в ходе невыполнения регламента по исполнению услуги.

При несогласии с ответом начальника управления образования заявители могут обратиться к главе муниципального округа – главе администрации Лысьвенского муниципального округа (далее – глава администрации).

Глава администрации ведёт личный прием заявителей по адресу: г. Лысьва, пр. Победы, 38, второй и четвертый понедельник каждого месяца.

5.4. Все обращения (жалобы), поданные в письменной форме, регистрируются ответственным лицом управления образования в журнале. Зарегистрированные обращения передаются исполнителю, ответственному за их рассмотрение.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы общеобразовательная организация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

Если в результате рассмотрения обращения жалоба признана обоснованной, начальник управления образования принимает решение о применении мер и вида ответственности к лицам, допустившим в ходе предоставления муниципальной услуги, нарушения требований законодательства Российской Федерации, настоящего административного регламента.

5.6. Если обращение в ходе рассмотрения признано необоснованным,

заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин признания его необоснованным.

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

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

5.7. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) лицо, ответственное за его рассмотрение, подготавливает ответ (сообщение) заявителю, который согласуется и подписывается руководителем.

5.8. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.9. В случае невозможности урегулирования спора (разногласия) он подлежит разрешению в установленном законодательством Российской Федерации судебном порядке.

5.10. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя - в электронной форме.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

№	Наименование организации	Местонахождение: почтовый и юридический адреса	ФИО руководителя, контактный телефон/факс/e-mail	Адрес сайта
1.	Управление образования администрации Лысьвенского муниципального округа	618900, г. Лысьва, ул. Мира, 26	Степанова Лариса Евгеньевна 6 02 03, uprobr@lysva.permkrai.ru	http://adm-lysva.ru/
2.	МБОУ «СОШ № 2 с углубленным изучением отдельных предметов»	618909, г. Лысьва, ул. Никулина, 76	Селиванова Наталья Леонидовна 6 66 99, sosh2-lsa@sosh.permkrai.ru	http:// lysvas2.ru
3.	МАОУ «СОШ № 3»	618900, г. Лысьва, ул. Федосеева, 25	Кандакова Татьяна Вячеславовна 3 01 13, sosh3-lsa@sosh.permkrai.ru	https://ноцлысьва.рф/
4.	МБОУ «СОШ № 16 с углубленным изучением отдельных предметов»	618900, г. Лысьва, ул. Ленина, 36	Ентальцева Татьяна Александровна 5 47 90, sosh16-lsa@sosh.permkrai.ru	http://school16lysva.ru/
5.	МАОУ «Лицей «ВЕКТОРИЯ»	618905, г. Лысьва, ул. Балахнина, 128	Пушвинцев Павел Александрович 6 72 22, lytseum@sosh.permkrai.ru	http://lyceum1-lysva.ucoz.ru/
6.	МБОУ «СОШ № 6»	618910, г. Лысьва, ул. Чайковского, 3	Леонтьева Наталья Александровна 5 47 76, sosh6-lsa@sosh.permkrai.ru	http://scool6-lysva.permschool.ru/
7.	МБОУ «СОШ № 7»	618900, г. Лысьва, ул. Кузьмина, 26	Талых Ирина Юрьевна 5 49 63, sosh7-lsa@sosh.permkrai.ru	http://7sosh.ru
8.	МБОУ «Основная общеобразовательная школа для детей с ограниченными возможностями здоровья»	618905, г. Лысьва, ул. Чапаева, 75	Вологова Марина Викторовна 5 47 33, soshovz-lsa@sosh.permkrai.ru	http://soshotlysva.ru/

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

**Перечень категорий граждан, имеющих внеочередное, первоочередное и
преимущественное право на прием в образовательные организации**

Категории граждан	Документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное и преимущественное право	Нормативный правовой акт
Право на получение места в образовательной организации в первоочередном порядке		
<p>Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, Федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации (далее - сотрудники), проживающие на территории Лысьвенского муниципального округа;</p> <p>дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации;</p> <p>дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;</p> <p>дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в</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,</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>

Категории граждан	Документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное и преимущественное право	Нормативный правовой акт
<p>учреждениях и органах; дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение 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 в учреждениях и органах</p>	<p>полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; факт нахождения детей на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации</p>	
<p>Дети сотрудников полиции, проживающих на территории Лысьвенского муниципального округа; дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; 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; 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>справка с места работы о занимаемой должности, документ, в установленном порядке подтверждающий: факт гибели (смерти) сотрудника полиции в связи с осуществлением служебной деятельности, 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, 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, факт нахождения детей на иждивении сотрудника</p>	<p>пункт 6 статьи 46 Федерального закона от 07 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»</p>

Категории граждан	Документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное и преимущественное право	Нормативный правовой акт
дети сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции	полицей, гражданина Российской Федерации	
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»
Право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования		
Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры	свидетельства о рождении детей или документ, подтверждающий родство заявителя с детьми; свидетельство о регистрации детей по месту жительства на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации детей по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории	Федеральный закон от 02.12.2019 № 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»
Внеочередное право на прием в образовательные организации, имеющие интернат		
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»
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»
Дети судей	справка с места работы о занимаемой должности	пункт 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 г. N 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»
Внеочередное право на прием в образовательные организации		
Детям военнослужащих и детям граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при	справка из воинской части или из военного комиссариата по месту жительства семьи	пункт 8 статьи 24 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О

Категории граждан	Документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное и преимущественное право	Нормативный правовой акт
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 усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью.		статусе военнослужащих»
Детям сотрудника, погибшего (умершего) 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 усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью.	справка из воинской части или из военного комиссариата по месту жительства семьи	статья 28.1 Федерального Закона от 03.07.2016 № 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации»

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

Форма заявления

Директору _____
(наименование общеобразовательной организации)

Ф.И.О. руководителя

Ф.И.О. родителя (законного представителя)/
(совершеннолетнего поступающего)

проживающего по адресу: нас. пункт _____
улица, дом _____
номер телефона _____

(адрес электронной почты поступающего/родителя,
законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ о приеме в образовательную организацию

Прошу зачислить меня/моего ребенка _____,
(Ф.И.О. ребенка/поступающего*)

в _____
(наименование образовательной организации)

с « _____ Г.»

Наличие права на внеочередное, первоочередное или преимущественного приема _____

Язык образования (в случае получения образования на родном языке из языков народов
Российской Федерации или на иностранном языке)

Родной язык из числа языков народов РФ (в случае реализации права на изучение родного
языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка) _____

Государственный язык республики Российской Федерации (в случае предоставления
общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики
Российской Федерации) _____

Потребность ребенка или поступающего в обучении по адаптированной в обучении по
адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для
организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья
в соответствии с заключением психолого-педагогической комиссии (при наличии) или
инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации
(да/нет)

Даю согласие на обучение меня/моего ребенка по адаптированной образовательной
программе (в случае необходимости обучения по адаптированной образовательной программе)

«__» _____ г.	_____ (Ф.И.О.)	_____ (подпись)
---------------	----------------	-----------------

Дата рождения ребенка/поступающего* _____

Место рождения ребенка/поступающего* _____

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

Свидетельство о рождении (паспорт - по достижении 14-летнего возраста):

серии _____ № _____, выданное (выданный) _____

_____ «__» _____ 20__ г.

Контактный телефон поступающего* _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____

Сведения о родителях (законных представителях):

Ф.И.О* _____

Адрес места жительства* _____

Контактный телефон* _____

E-mail (при наличии) _____

Прошу проинформировать меня о приеме (отказе в приеме) в образовательную организацию (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 образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации, Уставом образовательной организации, образовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен (а);

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

«__» _____ г.	_____ (Ф.И.О.)	_____ (подпись)
---------------	----------------	-----------------

Подтверждаю согласие на обработку, то есть сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных/персональных данных 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 организации, реализующие программы общего образования».

«__» _____ г.	_____ (Ф.И.О.)	_____ (подпись)
---------------	----------------	-----------------

* Сведения, обязательные для заполнения

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

**Расписка
в получении документов для приема в образовательную организацию**

_____ от _____ № _____

Расписка выдана

Гр. _____

Ф.И.О родителя (законного представителя)

ребенка _____

Ф.И.О ребенка

Регистрационный номер заявления от _____ № _____

Приняты следующие документы для приема в образовательную организацию:

1. Заявление о приеме в образовательную организацию;
2. _____;
3. _____;
4. _____;
5. _____.

Должность

Подпись

Расшифровка

М.П.

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

**Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги**

(наименование образовательной организации)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги

от _____ № _____

Уважаемый (ая) _____

Настоящим уведомляем, что Вам отказано в приеме документов для зачисления
в _____ класс _____

(наименование образовательной организации)

(фамилия, имя, отчество ребенка)

В СВЯЗИ:

_____ (основания, предусмотренные п. 2.10 административного регламента)

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа в приеме документов.

« ____ » _____ 20__ г.

ФИО

(подпись)

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

Блок – схема предоставления услуги

