

**Управление образования
Администрации Ивдельского городского округа**

ПРИКАЗ

27.12.2018

№ 208-а

**Об утверждении Административного регламента предоставления услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь статьей 30 Устава Ивдельского городского округа,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать утратившим силу:
 - 1.1. Приказ Управления образования от 5 июля 2010 года № 12-д «Об утверждении Административного регламента оказания муниципальной услуги «Зачисление в образовательные учреждения Ивдельского городского округа»;
 - 1.2. Приказ Управления образования Администрации Ивдельского городского округа от 27.10.2017 № 141-а «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение».
2. Утвердить Административный регламент предоставления услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (приложение).
3. Разместить в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
4. Считать датой вступления в силу с момента опубликования.
5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Начальник Управления образования
Администрации Ивдельского городского округа



Л.В. Фомина

Административный регламент предоставления услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в «электронном виде» в целях повышения качества, доступности и оперативности предоставления получателям информации о системе общего образования, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее – услуга), определения сроков и последовательности осуществления процедур (административных действий) при предоставлении услуги, в том числе в электронном виде.

2. Услуга предоставляется физическим лицам, являющимся родителями, законными представителями (опекунами, попечителями) детей в возрасте от шести лет и шести месяцев до восемнадцати лет, а также совершеннолетним лицам, не получившим начального общего, основного общего и среднего общего образования, являющимся гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами и лицами без гражданства, проживающим постоянно или временно на территории Ивдельского городского округа.

3. Пунктами приема заявлений о зачислении в образовательное учреждение (далее – заявления) являются:

- муниципальные общеобразовательные учреждения Ивдельского городского округа, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.
- Ивдельский филиал государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Многофункциональный центр).

Информация об адресах сайтов и электронной почты учреждений размещена на официальном сайте МКУ «Информационно-методический центр г. Ивделя» (далее – МКУ ИМЦ г. Ивделя) http://ivdel-imc.ru/?section_id=8.

Информация о графиках приема заявителей в учреждениях размещена на официальных сайтах учреждений в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Информация о местах нахождения, номерах справочных телефонов, почтовых адресах, адресах сайтов и электронной почты учреждений содержится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Адрес многофункционального центра: 624590, г. Ивдель, ул. Трошева, д. 37.

График приема заявителей:

Понедельник, воскресенье - выходной

Вторник, среда, пятница, суббота с 08.00 до 17.00

Четверг с 11.00 до 20.00.

Номер единого справочного телефона: 8 (34386) 2-16-62.

Информацию о порядке предоставления услуги можно ознакомиться на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <https://vsemfc.ru/sverdlovskaya-oblast/mfc-ivdel/>.

4. Также заявления могут быть поданы в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru) (далее – Единый портал).

Возможность подачи заявления и получения сведений о результатах его рассмотрения в электронном виде через Единый портал предоставляется заявителям, зарегистрированным на Едином портале и имеющим учетную запись со статусом «Подтвержденная».

Для входа в личный кабинет на официальном сайте заявителя должны быть подтвержденные контактные данные на Едином портале в разделе «Контактная информация», а именно: телефон и электронная почта.

Заявление, поданное через Единый портал, автоматически подписывается простой электронной подписью заявителя и поступает в автоматизированную информационную систему «Е-услуги. Образование» (далее – АИС «Образование»).

В случае подачи заявления через Единый портал заявитель должен предоставить подлинники документов в муниципальное образовательное учреждение или многофункциональный центр в течение пяти рабочих дней с момента регистрации заявления. В случае предоставления подлинников документов уполномоченными лицами заявителей уполномоченные лица предъявляют доверенность, оформленную в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации.

5. В ходе предоставления услуги осуществляется взаимодействие организаций:

- Министерством общего и профессионального образования Свердловской области;

- Администрацией Ивдельского городского округа;

- Территориальной комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав.

6. Заявитель имеет право на получение информации о ходе и порядке предоставления услуги.

7. Информирование заявителей о порядке предоставления услуги осуществляется специалистами Управления образования и работниками учреждений по следующим вопросам:

- категории лиц, имеющих право на получение услуги;

- перечень документов, предоставляемых заявителем для предоставления услуги;

- требования к заверенно представленным документам.

Специалисты Управления образования Администрации Ивдельского городского округа и работники учреждений не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления услуги, прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение заявителя.

Информирование осуществляется:

- по телефону;

- на личном приеме;

- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: на Едином портале (gosuslugi.ru), на официальном сайте многофункционального центра (<https://mfcadres.ru/mfc-ivdel>).

8. На официальном сайте МКУ ИМЦ г. Ивделя, размещена следующая информация:
 - текст Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
 - текст настоящего Административного регламента.

9. На информационных стендах в учреждениях размещается следующая информация:

- правила приема граждан в учреждение;
- копия устава учреждения, лицензия на осуществление образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации учреждения;
- копия приказа Управления образования Администрации Ивдельского городского округа о закреплении муниципальных образовательных организаций за территориями Ивдельского городского округа;
- количество мест в 1-х классах;
- наличие свободных мест для приема детей, не зарегистрированных на закрепленной за учреждением территории (размещается не позднее 1 июля текущего года).

10. Информирование заявителей о ходе предоставления услуги осуществляется специалистами на личном приеме, по телефону или электронной почте.

Для получения информации о ходе предоставления услуги заявитель должен сообщить фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и регистрационный номер заявления.

В случае поступления обращения заявителя по электронной почте, информация о ходе предоставления услуги направляется по адресу электронной почты, указанному заявителем, в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня регистрации обращения.

11. В случае поступления письменного обращения заявителя о ходе предоставления услуги оно рассматривается специалистами Управления образования, учреждения в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

Индивидуальное письменное информирование заявителя осуществляется путем направления ему почтового отправления или электронного сообщения по почтовому адресу либо адресу электронной почты соответственно.

В письме заявителю должны содержаться изложенные в понятной форме ответы на поставленные им вопросы, фамилия, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается соответственно руководителем Управления образования, учреждения.

12. Сокращения, принятые в Административном регламенте:

- заявитель – лицо, подавшее заявление, в том числе в электронном виде, из числа физических лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;
- закрепленная территория – конкретная территория, за которой закреплено учреждение нормативным правовым актом органа местного самоуправления (информация о закрепленной за учреждением территории размещаются не позднее 15 декабря текущего года на информационном стенде и официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети – Интернет);

- первоочередное право на зачисление – предусмотренное нормативными правовыми актами Российской Федерации приоритетное предоставление права на зачисление несовершеннолетних детей в возрасте от 6 лет и 6 месяцев до 18 лет в учреждение.

Перечень категорий детей, имеющих право на получение мест в учреждениях в первоочередном порядке, представлен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

13. Наименование услуги - «Зачисление в образовательные учреждения».
14. Услуга предоставляется учреждениями, расположенными на территории Ивдельского городского округа, подведомственных Управлению образования Администрации Ивдельского городского округа (далее – Управление образования).

Получение услуги в многофункциональном центре осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между Управлением образования и многофункциональным центром, со дня вступления в силу такого соглашения.

15. При предоставлении услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе процедуры согласования, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, утвержденный решением Ивдельской городской Думы.

16. Результатом предоставления услуги является зачисление в учреждение несовершеннолетних детей в возрасте от 6 лет и 6 месяцев до 18 лет, а также совершеннолетних лиц, получающих общее образование впервые, если соответствующее образование не было получено ими ранее.

Если по основаниям, предусмотренным настоящим Административным регламентом, услуга не может быть предоставлена, заявителю направляется уведомление об отказе в зачислении в учреждение.

17. Сроки подачи заявлений предъявлены в таблице 1.

Таблица 1

Категории поступающих в учреждение	Срок подачи заявления	
	При поступлении в 1-й класс в следующем учебном году	При поступлении во 2-11-е классы в следующем учебном году (в порядке перевода)
Лица, зарегистрированные на закрепленной за учреждением территории, имеющие право на зачисление в учреждение в первоочередном порядке	С 1 февраля по 30 июня текущего года (при наличии свободных мест в учреждении на дату подачи заявления)	С 1 июня по 31 августа текущего года (при наличии свободных мест в учреждении)
Лица, зарегистрированные на закрепленной за учреждением территории,	С 1 февраля по 30 июня текущего года (при наличии свободных	С 1 июня по 31 августа текущего года (при наличии свободных

В соответствии с графиком работы учреждения

не имеющие право на зачисление в учреждение в первоочередном порядке	мест в учреждении на дату подачи заявления	мест в учреждении)	
Лица не зарегистрированные на закрепленной за учреждением территории	С 1 июля по 5 сентября текущего года (при наличии свободных мест в учреждении)	С 1 июля по 31 августа текущего года (при наличии свободных мест в учреждении)	В соответствии с графиком работы учреждения

Сроки рассмотрения заявлений и принятия решений о зачислении или об отказе в зачислении в учреждение представлены в таблице 2.

Таблица 2

Категории лиц, поступающих в учреждение	Сроки рассмотрения заявлений и принятия решений о зачислении или об отказе в зачислении в учреждение
Дети, не достигшие возраста 6 лет и 6 месяцев и дети старше 8 лет	27 рабочих дней со дня регистрации заявления
Остальные поступающие	12 рабочих дней со дня регистрации заявления

18. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

Федеральный закон Российской Федерации от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.06.1999, № 26, статья 3177);

Федеральным законом Российской Федерации от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.07.2002, № 30, статья 3132);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, статья 4179);

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.12.2012, № 53, статья 7598);

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.12.2009, № 53, часть 1, статья 6626);

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10

«Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;

Постановления Правительства Свердловской области от 27.12.2013 № 1669-ПП «Об утверждении Порядка организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные образовательные организации Свердловской области и муниципальных образовательных организаций для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов или для профильного обучения»;

Приказа Управления образования о закреплении муниципальных образовательных организаций за территориями Идзетского городского округа.

19. Для зачисления в учреждение заявители представляют документы, перечисленные в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

20. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, в случае личной подачи заявления в учреждение или многофункциональный центр являются следующие факты (форма заявления приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту):

- обращение заявителя в сроки, отличные от сроков приема заявлений, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента;
- обращение заявителя в нерабочее время (приемные часы работы учреждений указаны на официальных сайтах учреждений в информационно-телекоммуникационной сети Интернет);
- обращение лица, не являющегося родителем, законным представителем (опекуном, попечителем);
- наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений в документах;
- наличие серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа;
- непредоставление заявителем документов, перечисленных в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, в случае подачи заявления через Единый портал отсутствуют.

21. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются следующие факты:
- отсутствие свободных мест в учреждении (при подаче заявления о зачислении в 1-й класс с начала учебного года или в 1-11-й классы в течение учебного года);
 - регистрация на территории, не закрепленной за учреждением, в которое подано заявление, в том числе при установлении данного факта по результатам межведомственного (внутриведомственного) информационного обмена (при подаче заявления о зачислении в первый класс с начала учебного года в период с 1 февраля по 30 июня текущего года);
 - отсутствие разрешения юрисси по рассмотрению вопросов обучения детей, не достигших школьного возраста, в муниципальных общеобразовательных организациях Идзетского городского округа (далее – Комиссия) на зачисление в учреждение ребенка, не достигшего возраста шести лет и шести месяцев или достигшего возраста восьми лет, в достижшего возраста шести лет и шести месяцев или достигшего возраста восьми лет, в следующих случаях:

Комиссия может отказать в разрешении на зачисление в учреждение ребенка, не достигшего возраста шести лет и шести месяцев или достигшего возраста восьми лет, в следующих случаях:

- отсутствие в учреждении условий для обучения детей по образовательным программам начального общего образования в более раннем возрасте;

- представление заявителем в учреждение неполного комплекта документов, указанных в пункте 45 настоящего Административного регламента;
- заключение педагога-психолога о неполной психологической готовности или психологической подготовки ребенка к обучению по образовательным программам начального общего образования;
- отсутствие в медицинской карте ребенка сведений о прохождении медицинского осмотра для поступления в первый класс либо наличие в медицинской карте следующих сведений:
 - уровень здоровья ребенка не соответствует первой группе здоровья, уровень диагностировано фонетико-фонематическое недоразвитие речи, уровень диагностировано нарушение слуха и зрения.
- 22. Основаниями для отказа в предоставлении услуги заявителю в пункте 21, являются следующие факты:
 - представление заявителем подлинников документов, указанных в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, в форме, отличные от форм приема заявлений, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента;
 - несоответствие сведений, указанных в подлинниках документов, сведениям, указанным в заявлении;
 - наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений в документах;
 - наличие серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа;
 - обращение уполномоченного лица заявителя в многофункциональный центр с целью представления подлинников документов без доверенности, оформленной в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации.
- 23. Кусутам, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги (для иностранных граждан), относятся следующие:
 - 1) перевод документов, выданных компетентными органами иностранных государств, на государственный язык Российской Федерации;
 - 2) нотариальное заверение подлинности подписи на документе, нотариальное заверение копий документов.
- Услуга, указанная в подпункте 1 настоящего пункта, выполняется за счет заявителя организациями частной формы собственности и (или) индивидуальными предпринимателями по установленным ими расценкам или на договорной основе.
- Услуга, указанная в подпункте 2 настоящего пункта, предоставляется в государственных нотариальных юрисдикциях и у нотариусов, занимающихся частной практикой на платной основе. Нотариус свидетельствует о верности копии документа и верность перевода с одного языка на другой (если нотариус владеет соответствующими языками), подлинность подписи переводчика (если нотариус не владеет соответствующими языками и перевод документа сделан переводчиком). Размер и порядок взимания платы за совершение нотариальных действий установлен основными законодательства о нотариате от 11.02.1993 № 4462-1.
- 24. Формы реализации заявлений в АИС «Образование»:
 - при личном обращении — в день обращения заявителя;
 - при электронной подаче заявления через Единый портал - автоматически в день подачи

заявления.

25. Предоставление услуги осуществляется на безвозмездной основе.
 26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 15 минут.
 27. Места для ожидания приема и информирования заявителей должны быть оборудованы местами столами (стойками) и оснащены пишущей бумагой и канцелярскими принадлежностями для оформления обращений и заявлений.
- В зданиях учреждений на стационарных столах, расположенных в доступных, хорошо освещенных местах, должна быть размещена информация о предоставлении услуги и график приема заявителей (устанавливается руководителем учреждения), а также перечень документов, необходимых для представления заявителем, и форма заявления.
- Рабочие места сотрудников многофункционального центра и работников учреждений должны быть оборудованы офисной мебелью, персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими и сканирующими устройствами, телефонами, табличками с указанием должности, фамилии, имени и отчества специалиста.
28. В частности, частью 1 статьи 15 Федерального закона № 419-ФЗ устанавливается, что федеральные органы исполнительной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления обеспечивают доступ инвалидов к услугам:
- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию; помещению), в котором она предоставляется, а также средствами связи и информации;
 - возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, в том числе с использованием специальных колясок;
 - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
 - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
 - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
 - допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
 - допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;
 - оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

РАЗДЕЛ 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Глава 1. Состав административных процедур

29. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- прием и регистрация документов при личном обращении заявителя;
 - подача заявления в электронном виде с использованием Единого портала и проверка представленных подлинников документов при подаче заявления в электронном виде с использованием Единого портала;
 - принятие решения о разрешении на зачисление в учреждение ребенка, не достигшего возраста шести лет и шести месяцев или достигшего возраста восьми лет, или об отказе в таком разрешении;
 - заявление в учреждение;

Глава 2. Прием и регистрация документов при личном обращении заявителя

30. Основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в учреждение или многофункциональный центр с документами, необходимыми для предоставления услуги, перечисленными в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

31. В случае обращения заявителя в учреждение работник учреждения выполняет следующие действия:

- проверяет полноту представления и корректности оформления документов, заверяет копии представленных документов;
- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента, формирует и регистрирует заявление в АИС «Образование»;
- печатает заявление и представляет его на подпись заявителю;
- загружает скан-копии заявления и представленных документов в АИС «Образование»;
- выдает заявителю расписку в получении документов, в которой перечисляются представленные документы, указывается дата и время приема заявления, регистрационный номер заявления.

32. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр сотрудник осуществляет следующие действия:

- проверяет полноту представления и корректности оформления документов, заверяет копии представленных документов;
- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента, формирует и регистрирует заявление в АИС «Образование»;
- печатает заявление и представляет его на подпись заявителю;
- загружает скан-копии заявления и представленных документов в АИС «Образование»;
- выдает заявителю расписку в получении документов, в которой перечисляются представленные документы, указывается дата и время приема заявления, регистрационный номер заявления.
- направляет в учреждение подписанное заявление и заверенные копии представленных документов в форме, указанной в описании.

33. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов заявителем

разъясняется, по каким основаниям ему отказано в приеме документов. Работник учреждения, сотрудник многофункционального центра формирует в АИС «Образование» уведомление об отказе в приеме документов (форма уведомления приведена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту), распечатывает уведомление в двух экземплярах, заталкивает данные о заявителе и ребенке, дате обращения и наименовании учреждения, в которое направляет 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.

Один экземпляр уведомления выдается гражданину, второй остается в учреждении или многофункциональном центре.

34. Максимальный срок выполнения административной процедуры при личном обращении заявителя составляет не более 15 минут.

35. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления или выдача уведомления об отказе в приеме документов.

Глава 3. Подача заявления в электронном виде с использованием Единого портала и проверка представленных подлинников документов при подаче заявления в электронном виде с использованием Единого портала

36. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подача заявителем заявления в форме электронного документа через Единый портал и автоматическая регистрация заявления в АИС «Образование».

37. Для подачи заявления в электронном виде с использованием Единого портала заявителю необходимо выполнить следующие действия:

- установить в личном кабинете текущее местоположение «Свердловская область/Идент»;;
- выбрать в разделе «Категория услуг» последовательно пункты меню: «Образование», «Зачисление в образовательное учреждение», «Зачисление в образовательное учреждение», «Получить услугу»;
- выбрать тип заявления;
- заполнить форму заявления и подтвердить необходимость получения услуги, выбрав пункт меню «Подать заявление».

38. При успешной передаче заявления в АИС «Образование» в личный кабинет заявителя на Едином портале автоматически направляется уведомление о регистрации заявления и необходимости в срок не позднее пяти рабочих дней с момента регистрации заявления обратиться в многофункциональный центр с документами, указанными в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

39. В случае обращения заявителя или его уполномоченного лица с документами в многофункциональный центр в течение пяти рабочих дней с момента регистрации заявления в АИС «Образование» сотрудник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- принимает подлинники документов;
- проверяет сведения, указанные в подлинниках документов, на соответствии сведениям, указанным в заявлении;
- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в подпункте 2 пункта 21 и пункте 22 настоящего Административного регламента, подтверждает правильность

сведений, указанных в заявлении, устанавливая в отношении электронной формы заявления в АИС «Образование» статус «Подтверждено»;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в подпункте 2 пункта 21 и пункте 22 настоящего Административного регламента сообщает заявителю о наличии оснований для отказа в предоставлении услуги уполномоченным органом; если несмотря на это заявитель принимает решение о передаче подлинников в многофункциональный центр, то сотрудник многофункционального центра указывает в АИС «Образование» причину невозможности установления статуса «Подтверждено» в отношении поданного заявителем заявления;
- снимает копии с представленных документов и заверяет их;
- запрашивает скан-копии представленных документов в АИС «Образование»;
- выдает заявителю расписку, в которой перечислены документы, им представленные;
- направляет в учреждение заверенные копии представленных документов в форме, указанной в соглашении.

40. В случае неявки заявителя в многофункциональный центр для подачи подлинников документов в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления в АИС «Образование», в отношении заявления автоматически устанавливается статус «Отклонено» с указанием причины отказа в предоставлении услуги, при этом в личный кабинет заявителя на Едином портале направляется уведомление, содержащее информацию об отклонении заявления с указанием причины отказа в предоставлении услуги. Для получения услуги заявителю необходимо подать заявление повторно.

41. В случае выбора другого учреждения для повторной подачи заявления заявителю до принятия решения об отказе в предоставлении услуги следует лично обратиться в многофункциональный центр и отозвать первичное заявление. При этом датой подачи заявления будет считаться дата подачи заявления, поданного повторно.

42. Максимальный фок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней с даты регистрации заявления в АИС «Образование», при этом время приема заявителя не должно превышать 15 минут с момента обращения заявителя.

43. Результатом выполнения административной процедуры является установление в отношении заявления в АИС «Образование» статуса «Подтверждено» или внесение в АИС «Образование» причины невозможности установления статуса «Подтверждено» в отношении заявления.

Глава 4. Принятие решения о размещении на зачислении в учреждение ребенка, достигшего возраста шести лет и шести месяцев или достигшего возраста восьми лет, или об отказе в таком разрешении

44. Основанием для начала выполнения административной процедуры является установление в отношении заявления о зачислении ребенка, не достигшего возраста шести лет и шести месяцев или достигшего возраста восьми лет, в учреждение на обучение по образовательным программам начального общего образования в АИС «Образование» статуса «Подтверждено».

45. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

- представление в Управление образования запроса руководителя учреждения

о предоставлении разрешения на зачисление в учреждение для обучения по образовательным программам начального общего образования ребенка, не достигшего возраста шести лет и шести месяцев или достигшего возраста восьми лет (далее – запрос) с целью рассмотрения на заседании Комиссии;

- регистрация запрос в автоматизированной системе документационного обеспечения управления;
- принятие Комиссией решения;
- направление решения Комиссией в учреждение.

46. Руководитель учреждения на основании заявления заявителя, родителя, (законного представителя (опекуна, попечителя) ребенка, не достигшего возраста шести лет и шести месяцев или достигшего возраста восьми лет, в течение пяти рабочих дней с момента установления в отношении заявления в АИС «Образование» статуса «Подтверждено» направляет на рассмотрение в Комиссию запрос, к которому прикладывает следующие документы:

- копию заявления родителя, законного представителя (опекуна, попечителя) ребенка, не достигшего возраста шести лет и шести месяцев или достигшего возраста восьми лет, с приложением пояснения о причинах невозможности начала обучения ребенка в первом классе в установленном законодательством возрасте;
- копию свидетельства о рождении ребенка;
- копию документа, подтверждающего полномочия родителя, законного представителя (опекуна, попечителя) ребенка;
- копию медицинской карты установленного образца (по форме № 026/у-2000);
- заключение педагога-психолога о психологической готовности ребенка к обучению в школе.

В случае если поступило заявление от родителя, законного представителя (опекуна, попечителя) ребенка, достигшего возраста восьми лет, руководителю учреждения обязан проинформировать территориальную комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав о нарушении права ребенка на образование (за исключением случаев, когда ребенку по состоянию здоровья обучение в более раннем возрасте не было рекомендовано).

47. В связи с поступлением в Комиссию документов, указанных в пункте 46 настоящего Административного регламента, проводится заседание Комиссии. По результатам работы принимается решение о зачислении либо об отказе в зачислении в учреждение ребенка, не достигшего возраста шести лет и шести месяцев или достигшего возраста восьми лет.

48. Максимальный фок принятия Комиссией решения не должен превышать 10 рабочих дней со дня представления запроса в Управление образования.

Решение Комиссии оформляется в письменном виде, регистрируется в автоматизированной системе документационного обеспечения управления и направляется в учреждение.

49. Продолжительность выполнения административной процедуры не превышает 15 рабочих дней с даты установления в отношении заявления в АИС «Образование» статуса «Подтверждено».

50. Результатом выполнения административной процедуры является решение Комиссии о зачислении или об отказе в зачислении в учреждение ребенка, не достигшего возраста шести лет и шести месяцев или достигшего возраста восьми лет.

Глава 5. Зачисление в учреждение

51. Основанием для начала выполнения административной процедуры является установленный в АИС «Образование» в отношении заявителя статус «Подтверждено», а для детей, не достигших возраста шести лет и шести месяцев или достигших возраста восьми лет, - решение Комиссии о зачислении в учреждение.

52. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

- рассмотрение заявления и принятие решения о зачислении или об отказе в зачислении в учреждение;
- информирование заявителя о принятом решении.

53. Исполнителями административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются руководители и работники учреждения.

54. При принятии решения о зачислении ребенка в учреждение учитываются:

- дата и время регистрации, порядковый номер заявления в АИС «Образование»;
- наличие первоочередного права на зачисление, предусмотренного нормативными правовыми актами Российской Федерации (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);
- регистрация ребенка на территории, закрепленной за учреждением постановлением Администрации Истринского городского округа до 1 июля зачислению подлежат только лица, проживающие на территории, закрепленной за учреждением постановлением Администрации Истринского городского округа, после 1 июля (при наличии свободных мест в учреждении) – лица, зарегистрированные (проживающие) как на закрепленной за учреждением территории, так и на иных территориях в границах Истринского городского округа.

55. Зачисление в учреждение осуществляется без вступительных испытаний. Процедура отбора при зачислении может осуществляться только с согласия заявителя в тех учреждениях, за которыми постановлением Администрации Истринского городского округа не закреплены никакие территории и в локальных актах которых прописан порядок организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в учреждение для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения.

Процедура отбора осуществляется в целях наиболее полного удовлетворения потребностей обучающихся, предусматривает механизмы выявления склонностей обучающихся к углубленной и (или) профильной подготовке по соответствующим учебным предметам, дисциплинам, курсам.

56. Лицам, проживающим на территории. Закрепленной за учреждением, а также лицам, не зарегистрированным на закрепленной территории, может быть отказано в зачислении в учреждение по основаниям, указанным в пункте 21 настоящего Административного регламента.

В этом случае работник учреждения направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении услуги, которое оформляется на бланке учреждения, подписывается руководителем и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, по которому направляется уведомление, наименование услуги, причину отказа в предоставлении услуги.

В случае подачи заявления в электронном виде через Единый портал в личный кабинет заявителя автоматически направляется уведомление, содержащее информацию об отклонении заявления с указанием причины отказа в предоставлении услуги.

В случае отказа в предоставлении услуги по причине отсутствия свободных мест в учреждении заявитель для решения вопроса о зачислении в другое учреждение обращается в Управление образования.

57. Прием ребенка в учреждение оформляется приказом директора учреждения, который издается в течение 12 рабочих дней с даты регистрации заявления и размещается в день издания на интернет-сайте и информационном стенде учреждения.

58. Индивидуальное информирование заявителя о зачислении ребенка в учреждение осуществляется одним из указанных способов:

- непосредственно – при личном обращении заявителя в учреждение;
- в виде уведомления заявителя по телефонной связи;
- в виде уведомления, направленного в личный кабинет заявителя на Едином портале;
- в виде сообщения в электронной форме, направленного по адресу электронной почты заявителя (в течение 10 рабочих дней).

59. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

- 27 рабочих дней с даты регистрации заявления в АИС «Образование» - для детей, не достигших возраста шести лет и шести месяцев или достигших возраста восьми лет;
- 12 рабочих дней с даты регистрации заявления в АИС «Образование» - для остальных поступающих.

60. Результатом выполнения административной процедуры является приказ о зачислении ребенка в учреждение или направление заявителю уведомления об отказе в зачислении ребенка в учреждение.

РАЗДЕЛ 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ УСЛУГИ

61. Внутренний контроль за исполнением административных процедур осуществляет руководитель учреждения.

62. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется специалистами Управления образования путем проведения плановых проверок.

63. Предметом проверки является качество и доступность услуги, соблюдение сроков ее предоставления, обоснованность отказов в предоставлении услуги.

64. Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с планами работы Управления образования (не реже одного раза в год).

65. Внеплановые проверки комиссией Управления образования в случае получения обращения (жалобы) заявителя на действия (бездействие) руководителя и (или) работника учреждения.

66. Руководители и работники учреждений несут дисциплинарную ответственность за нарушение положений настоящего Административного регламента.

67. Ответственность руководителей и работников учреждений за соблюдение требований действующего законодательства в ходе предоставления услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

68. Контроль за предоставлением услуги со стороны нанятых Управления образования должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

РАЗДЕЛ 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) РУКОВОДИТЕЛЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЙ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ ИВДЕЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

69. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействий) руководителя и работников учреждения, предоставляющих услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих Администрации Ижевского городского округа и решений, принятых ими при предоставлении услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение сроков регистрации заявления или сроков предоставления услуги;
- требование от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление услуги;
- отказ в приеме документов или отказ в предоставлении услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;
- требование от заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления услуги, либо нарушении установленного срока таких исправлений.

70. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя:

- заместителя Главы Администрации Ижевского городского округа (624590, г. Ижевск, ул. А. Ворошилова, д. 4а) – при обжаловании действий (бездействий) наемника Управления образования в ходе предоставления услуги;

- наемника Управления образования (адрес электронной почты obraz_ive@mail.ru, почтовый адрес: 624590, Свердловская область, г. Ижевск, ул. А. Ворошилова, д. 4а, каб. 28) – при обжаловании действий (бездействий) работников учреждений в ходе предоставления услуги.

71. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (624590, г. Ижевск, ул. Трошева, д. 37, официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: m66.ru), Единого портала (gosuslugi.ru), а также может быть принята на личном приеме заявителя.

72. Жалоба должна содержать:

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер контактного телефона;
- адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- наименование учреждения, предоставляющего услугу, название должности и руководителя или работника учреждения, предоставляющего услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) руководителя или работника учреждения, предоставляющего услугу;
- доводы, которые приводит заявитель в качестве обоснования своего несогласия с решением и действиями (бездействиями) руководителя или работника учреждения (заявителем

могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии).

73. Все обращения об обжаловании действий (бездействий), осуществляемых в ходе предоставления услуги, фиксируются автоматизированной системе документационного обеспечения управления.

74. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении услуги, в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

75. По результатам рассмотрения жалобы начальник Управления образования или заместитель Главы администрации Ижевского городского округа принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено Административным регламентом, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы;

76. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

77. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления наемник Управления образования или заместитель Главы администрации Ижевского городского округа незамедлительно принимает меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

78. В случае выявления должностным лицом или иным муниципальным служащим Администрации Ижевского городского округа нарушений порядка предоставления услуги указанное лицо оформляет докладную (служебную) записку и направляет ее по принадлежности в соответствии с требованиями организации работы с документами.

Информация о месте нахождения, номеров телефонов для справок,
адреса электронной почты муниципальных образований организаций
Идельского городского округа

Образовательное учреждение	Адрес	Телефон, e-mail	ФИО руководителя
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 г. Идель	624590, Свердловская область, г. Идель, ул. Данилова, 134	2-22-93, school1ivd@mail.ru	Погудина Юлия Александровна
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2 г. Идель	624594, Свердловская область, г. Идель, ул. Советская, 8	2-67-57, ivdel-school2@mail.ru	Силикина Татьяна Владимировна
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3 г. Идель п. Полуночное	624577, Свердловская область, г. Идель, п. Полуночное, ул. Бабкина, 3	polunochschool3@mail.ru	Галашева Ольга Николаевна
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 7 г. Идель	624593, Свердловская область, г. Идель, ул. 50 лет Октября, 17	2-97-20, ivdel-school7@mail.ru	Подшивалова Татьяна Ивановна
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 11 г. Идель п. Оус	624581, Свердловская область, г. Идель, п. Оус, ул. Молодежная, 51	www.oys11@mail.ru	Янова Лидия Владимировна
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 19 г. Идель п. Сама	624540, Свердловская область, г. Идель, п. Сама, ул. Горняков, 5	sama_19@mail.ru	Коротких Владимир Леонидович
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 21 г. Идель п. Екатеринбург	624561, Свердловская область, г. Идель, п. Екатеринбург, ул. Красноармейская, 1	skola-n21@mail.ru	Воронина Елена Мугиновна
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение дополнительное образование детей Дом детского творчества г. Идель	624590, Свердловская область, г. Идель, ул. Ворошилова, 8	2-22-47, ddt.ivde@yandex.ru	Прудникова Екатерина Геннадьевна
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение дополнительное образование детей Детско-юношеская спортивная школа г. Идель	624590, Свердловская область, г. Идель, ул. 60 лет ВЛКСМ, 84	2-29-65, dyssch_ivde@mail.ru	Чепилок Наталья Леонидовна
Управление образования Администрации Идельского городского округа	624590, Свердловская область, г. Идель, ул. Ворошилова, 4	2-23-81, obraz_ivde@mail.ru	Фомина Лариса Викторовна

ПЕРЕЧЕНЬ

категорий детей, имеющих право на получение мест в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу, в первоочередном порядке

Наименование категории	Основание
1. Дети сотрудников органов уголовного исполнителной системы	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 04.11.2014 № 342-ФЗ)
2. Дети сотрудников органов государственной противопожарной службы	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 04.11.2014 № 342-ФЗ)
3. Дети сотрудников таможенных органов Российской Федерации, в том числе: - дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; - дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах; - 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 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; - дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников, указанных в настоящем пункте, граждан Российской Федерации	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 04.11.2014 № 342-ФЗ)

4. Дети со труднио в полиции, в том числе: - дети со трудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей; - дети со трудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период 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, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, 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, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; - дети, находящиеся (находившиеся) на издании со труднио в, указанных в настоящем пункте, граждан Российской Федерации	Федеральный закон от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции»
5. Дети военнослужащих по месту жительства их семей	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»

ПЕРЕЧЕНЬ
документов, необходимых для предоставления услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»,
предоставляемых заявителем

Категория (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Применение
Личное заявление родителя (законного представителя) или совершеннолетнего лица о зачислении в образовательное учреждение	Подлинник	Заявление оформляется по форме, приведенной в приложении №5 к настоящему Административному регламенту
Доверенность от заявителя, нотариально удостоверенная или приравненная к ней	Подлинник	Оформляется для представителя родителя (законного представителя) в соответствии с ч.2 ст.185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации
Документ, удостоверяющий личность заявителя, из числа следующих*	Подлинники копия	-
паспорт гражданина Российской Федерации	Подлинники копия	-
Страховой номер индивидуального лицевого счета (сохраненно — СНИЛС)	Подлинники копия	-
удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации	Подлинники копия	-
военный билет	Подлинники копия	-
паспорт моряка	Подлинники копия	-
паспорт иностранного гражданина**	Подлинники копия	Представляется вместе с переводом документа на русский язык. Верность перевода документа либо подлинность подписи переводчика свидетельствуется нотариусом. Услуга предоставляется в государственном нотариальном конторе и нотариусами, занимающимися частной практикой
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2-П	Подлинники копия	Срок действия документа ограничен
дипломатический паспорт	Подлинники копия	-
заряженный паспорт гражданина Российской Федерации	Подлинники копия	-
вид на жительство	Подлинники копия	Представляется лицами без гражданства и оформляется в соответствии с приложениями

	№ 1, 2 к Постановлению Правительства Российской Федерации от 01.11.2002 № 794 «Об утверждении Положения о выдаче иностранным гражданам вида на жительство». Выдается Управлением по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации. Паспорт гражданина союза Советских Социалистических Республик принимается в качестве документа, удостоверяющего личность заявителя, только при предъявлении вида на жительство	Подлинники копия
Разрешение на временное проживание	Предоставляется лицами без гражданства и оформляется в соответствии с приложениями № 1, 2 к Приказу Федеральной миграционной службы Российской Федерации от 29.02.2008 № 40 «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению по сударственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временно проживание в Российской Федерации»	Подлинники копия
Решение органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства*	Документ подтверждает законность предоставления правообучающего. Предоставляется в отношении детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей	Подлинники копия
Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, из числа следующих	Предоставляется, если заявитель является иностранным гражданином или лицом без гражданства. Все документы представляются на русском языке или вместе с нотариально заверенным переводом на русский язык	Подлинники копия
приглашение на въезд в Российскую Федерацию	Оформляется в соответствии с приложением № 2 к Приказу Федеральной миграционной службы Российской Федерации от 06.06.2008 № 142 «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению по сударственной услуги по оформлению и выдаче приглашений на въезд в Российскую Федерацию	Подлинники копия
миграционная карта	Оформляется гражданами и лицами без гражданства. Оформление должно осуществляться лицами органов исполнительной (пограничного) контроля либо представителями организаций, оказывающих транзитные услуги иностранным гражданам, въезжающим в Российскую Федерацию, в соответствии с приложением к Правилам и положениям миграционной карты, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2004 № 413 «О миграционной карте»	Подлинники копия

Разрешение на временное проживание	Подлинники копия	Подтверждение права иностранного гражданина временно проживать в Российской Федерации до получения вида на жительство, оформленное в виде ордера в документах, удостоверяющих личность иностранного гражданина или лица без гражданства (оформляется в соответствии с приложениями № 1, 2 к Приказу Федеральной миграционной службы Российской Федерации от 29.02.2008 № 40 «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению по сударственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временно проживание в Российской Федерации»)
виза	Подлинники копия	По форме, утвержденной Приказом Министерства иностранных дел Российской Федерации от 09.06.2012 № 8912 «Об утверждении Административного регламента Министерства иностранных дел Российской Федерации по предоставлению по сударственной услуги по оформлению, выдаче, продлению формальств и постановлению виз иностранным гражданам и лицам без гражданства» (оформляется подразделениями системы Министерства иностранных дел Российской Федерации)
справка о законности пребывания иностранного гражданина или лица без гражданства на территории Российской Федерации в связи с рассмотрением его ходатайства о предоставлении Российской Федерации политической убежища	Подлинники копия	Оформляется в соответствии с приложением № 4 к Административному регламенту, утвержденному Приказом Федеральной миграционной службы Российской Федерации от 05.12.2007 № 451 «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по исполнению по сударственной функции по исполнению законодательства Российской Федерации по предоставлению политического убежища иностранным гражданам и лицам без гражданства»
свидетельство о предоставлении иностранному гражданину или лицу без гражданства Российской Федерации политической убежища	Подлинники копия	Оформляется в соответствии с приложением № 4 к Административному регламенту, утвержденному Приказом Федеральной миграционной службы Российской Федерации от 05.12.2007 № 451 «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по исполнению по сударственной функции по исполнению законодательства Российской Федерации по предоставлению политического убежища иностранным гражданам и лицам без гражданства»

Вид на жителство	Подлинники копия	Оформляется в соответствии с приложениями № 1, 2 к Постановлению Правительства Российской Федерации от 01.11.2002 № 794 «Об утверждении Положения о выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вид на жительство»
Документ, подтверждающий родство заявителя с ребенком, из числа следующих*	Подлинники копия	-
Свидетельство о рождении ребенка	Подлинники копия	-
Справочный номер индивидуального лицевого счета (сохраненно — СНИЛС)	Подлинники копия	-
Решение суда об установлении усыновления (удочерения), о признании отцовства, об установлении факта родственных отношений	Подлинники копия	-
Медицинская карта ребенка	Подлинник	По форме № 026/у-2000, утвержденной Министерством здравоохранения Российской Федерации
Личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он ранее обучался*	Подлинник	Представляется при приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующие классы
Аттестат об основном общем образовании*	Подлинники копия	Документ о сударственного образования основанном общем образовании. Представляется при приеме в учреждение на ступень среднего (полного) общего образования (10-й, 11-й классы)
Заключение психолого-медицинской комиссии	Подлинник	Представляется для зачисления ребенка в классы специального (коррекционного) обучения. Выдается психолого-медицинской комиссией, имеющей право на оказание данной услуги
Заключение педагога-психолога о психологической готовности ребенка к обучению в школе	Подлинник	Представляется в случае недостижения ребенком возраста шести лет и шести месяцев или достижения ребенком возраста восьми лет. Выдается по сударственными или муниципальными учреждениями, осуществляющими психолого-педагогическую поддержку несовершеннолетних.
* Документ включен в перечень документов, представляемых заявителем, утвержденный пунктом 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».		
** Представляется 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.		

Форма заявления о зачислении в образовательное учреждение

Директору _____

(наименование организации)

От _____

(ФИО директора)

(ФИО заявителя полностью)

паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, кем выдан, код подразделения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в _____ класс _____ (фамилия, имя, отчество)

_____ последнее — при наличии ребенка)

Дата рождения*: « _____ » _____ 20 _____ г.

Место рождения*: _____

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

серии _____ № _____, выданное _____ (выданный)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Справочный номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) ребенка _____

Адрес регистрации ребенка*: _____

Адрес проживания ребенка*: _____

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка: _____

фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии)* _____
