

УТВЕРЖДЕНО
приказом МОУ «Средняя
общеобразовательная школа №20
г. Йошкар-Олы»
от 27.01.2020 № 13/2

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию» Муниципальным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа №20 города Йошкар-Олы»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Зачисление в общеобразовательную организацию" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и оперативности предоставления получателям информации о зачислении в Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №20 города Йошкар-Олы», создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги "Зачисление в общеобразовательную организацию" (далее - услуга), определения сроков и последовательности осуществления процедур (административных действий) при предоставлении услуги, в том числе в электронном виде.

1.2. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие в связи с реализацией права лиц, указанных в пункте 3 настоящего Административного регламента, на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего и среднего общего образования.

1.3. Заявители на получение услуги - физические лица, являющиеся:

- родителями, законными представителями (опекунами, попечителями) детей в возрасте от 6 лет и 6 месяцев до 18 лет, а также детей более раннего возраста (по заявлению родителей, законных представителей (опекунов, попечителей) по разрешению учредителя Учреждения);
- совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и среднего общего образования, являющиеся гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами и лицами без гражданства.

Представителями заявителя могут выступать лица по предъявлении доверенности, оформленной в соответствии со статьями 185 и 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Зачисление в общеобразовательную организацию».

Услугу предоставляет Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №20 города Йошкар-Олы» (далее – Учреждение).

Управление образования администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» участвует в предоставлении услуги в случае и в пределах полномочий, предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" при предоставлении услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, 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 Правительством Российской Федерации.

2.2. Результатом предоставления услуги является зачисление в Учреждение, оформленное приказом руководителя Учреждения.

Заявителю может быть отказано в предоставлении услуги по основаниям, указанным в пунктах 2.8 и 2.9 настоящего Административного регламента. В этом случае заявителю направляется уведомление об отказе в зачислении в Учреждение.

2.3. Сроки подачи заявлений о зачислении

Категории поступающих в учреждение	Срок подачи заявления		
	при поступлении в 1-й класс на следующий учебный год	при поступлении во 2 – 11-е классы на следующий учебный год	при поступлении в 1–11-е классы в порядке перевода
1	2	3	4
Лица, зарегистрированные на закрепленной за Учреждением территории	С 1 февраля по 30 июня текущего года	С 1 июня по 31 августа текущего года	В течение учебного года <*>
Лица, не зарегистрированные на закрепленной за Учреждением территории	С 1 июля по 5 сентября текущего года <*>	<*>	
<*> При наличии свободных мест в учреждении.			

2.4. Сроки предоставления услуги

Категории лиц, поступающих в учреждение	Сроки предоставления услуги
Лица, поступающие в 1-й класс на следующий учебный год	В течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления
Лица, поступающие во 2 – 11-е классы на следующий учебный год	В течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления
Лица, поступающие в 1–11-е классы в порядке перевода	В течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления

2.5. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем, представлен в приложениях N 2 к настоящему Административному регламенту.

2.7. *Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, в случае личной подачи заявления в Учреждение:*

- обращение заявителя в сроки, отличные от сроков приема заявлений, указанных в пункте 2.3 настоящего Административного регламента;
- обращение заявителя в не приемное время (приемные часы указаны на официальном сайте Учреждения);
- обращение лица, не являющегося заявителем, из числа лиц, которые указаны в пункте 1.3 настоящего Административного регламента;
- наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений в документах;
- наличие серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа;
- непредставление или представление не в полном объеме документов, перечисленных в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту;
- наличие ранее зарегистрированного заявления о зачислении в Учреждение того же ребенка.

В случае подачи заявления через Портал образовательных услуг Республики Марий Эл основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.8. *Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги составляют следующие факты:*

- отсутствие свободных мест в Учреждении;
- подача заявления в сроки, отличные от сроков приема заявлений, указанных в пункте 2.3 настоящего Административного регламента;
- регистрация на территории, не закрепленной за Учреждением, в которое подано заявление;
- отказ Управления образования администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» в приеме на обучение ребенка, не достигшего возраста 6 лет и 6 месяцев.

2.9. *Основаниями для отказа в предоставлении услуги заявителю в случае подачи заявления о зачислении через Портал образовательных услуг Республики Марий Эл, помимо оснований, перечисленных в пункте 2.8., являются следующие факты:*

- наличие ранее зарегистрированного заявления о зачислении в Учреждение того же ребенка;
- непредставление заявителем подлинников документов, указанных в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту, в течение трех рабочих дней с момента регистрации заявления на Портале образовательных услуг Республики Марий Эл;
- 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 представителя заявителя с целью представления подлинников документов без доверенности, оформленной в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

2.10. Предоставление услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.11. Регистрация заявления о зачислении осуществляется в АИС "Е-услуги Образование". Сроки регистрации заявления:

- при личном обращении - не более 15 минут;
- при подаче заявления через Портал образовательных услуг Республики Марий Эл - автоматически с фиксацией даты и времени формирования заявления в электронном виде на Портале; информация о регистрации заявления в АИС "Е-услуги Образование" направляется на адрес электронной почты заявителя.

2.12. Места, предназначенные для ожидания приема и информирования заявителей, должны быть оборудованы столами, обеспечены писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, должны быть созданы условия доступности указанных мест для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13. На специальных стендах, 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.

2.14. Рабочие место работников Учреждения должны быть оборудованы офисной мебелью, персональными компьютерами, печатающими и сканирующими устройствами, телефонами, табличками с указанием должности, фамилии, имени и отчества специалиста.

2.15. Показателями доступности и качества предоставления услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- создание необходимых условий доступности муниципальных услуг для инвалидов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;

- возможность подачи документов для получения муниципальной услуги в электронной форме;

- возможность получения документа (сведений), являющегося (являющихся) результатом предоставления муниципальной услуги, в электронной форме.

2.16. Возможность подачи заявления и получения сведений о результатах его рассмотрения в электронном виде через Портал образовательных услуг Республики Марий Эл предоставляется заявителям, зарегистрированным на Портале и имеющим учетную запись со статусом "Новое".

2.17. При подаче заявления о зачислении через Портал образовательных услуг Республики Марий Эл заявитель или представитель заявителя должен представить подлинники документов в Учреждение в течение трех рабочих дней с момента регистрации заявления на Портале образовательных услуг Республики Марий Эл.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Состав административных процедур

Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов, регистрация заявления о зачислении при личном обращении заявителя;

- прием и регистрация заявления о зачислении, поданного в электронном виде с использованием Портала образовательных услуг Республики Марий Эл, проверка представленных подлинников документов;

- зачисление в Учреждение.

Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах представлен в пункте 3.5 настоящего раздела.

3.2. Прием документов, регистрация заявления о зачислении при личном обращении заявителя

3.2.1 Основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Учреждение, с документами, необходимыми для предоставления услуги, перечисленными в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2.2 В случае обращения заявителя в Учреждение работник Учреждения выполняет следующие действия:

- проверяет комплектность представленных документов и корректность их оформления, заверяет копии представленных документов;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, формирует и регистрирует в АИС "Е-услуги Образование" заявление о зачислении (форма заявления представлена в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту), в отношении электронной формы заявления в АИС "Е-услуги Образование" автоматически устанавливается статус "Новое";

- печатает заявление о зачислении и передает его на подпись заявителю;

- выдает заявителю расписку в получении документов, в которой перечисляются представленные документы, указывается дата и время их приема и регистрационный номер заявления о зачислении;

3.2.3 В случае наличия оснований для отказа в приеме документов заявителю разъясняется, по каким основаниям ему отказано в приеме документов.

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

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

3.2.6 Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является установленный в отношении заявления в АИС "Е-услуги Образование" статус "Очередник" или уведомление об отказе в приеме документов.

3.3. Прием и регистрация заявления о зачислении, поданного в электронном виде с использованием Портала образовательных услуг Республики Марий Эл, проверка представленных подлинников документов

3.3.1 Основанием для начала выполнения административной процедуры является подача заявителем заявления о зачислении в форме электронного документа через Портал образовательных услуг Республики Марий Эл.

3.3.2 Для подачи заявления о зачислении в электронном виде с использованием Портала образовательных услуг Республики Марий Эл заявителю необходимо выполнить следующие действия:

- самостоятельно на портале образовательных услуг Республики Марий Эл (<https://es.mari-el.gov.ru>) выбрать последовательно пункты меню «Регистрация заявлений», «Регистрация обращений в 1-ый класс будущего учебного года» (во 2 - 11-е классы будущего учебного года, в 1 – 11-е классы в порядке перевода), муниципалитет («Город Йошкар-Ола»);

- заполнить данные о заявителе (ФИО, дата рождения, документы удостоверяющие личность заявителя, тип родства);

- заполнить данные о ребенке (ФИО, дата рождения, место рождения, документы удостоверяющие личность ребенка, адрес регистрации и адрес проживания);

- заполнить контактную информацию;

- если есть льготы, то указать эти льготы;

- выбрать образовательную организацию и класс;

- подтвердить введенные данные, согласие на обработку персональных данных и зарегистрировать заявление.

3.3.3 При поступлении заявления о зачислении в АИС "Е-услуги Образование" на адрес электронной почты заявителя направляется уведомление о присуждении статуса «Новое» с указанием даты и времени его формирования в электронном виде на Портале образовательных услуг Республики Марий Эл. После этого заявителю необходимо в срок не позднее трех рабочих дней с момента регистрации заявления обратиться в Учреждение с документами, указанными в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3.4 В случае обращения заявителя или представителя заявителя с документами в Учреждение в течение трех рабочих дней с момента отправки уведомления о регистрации заявления о зачислении в АИС "Е-услуги Образование" работник Учреждения осуществляет следующие действия:

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

- проверяет сведения, указанные в подлинниках документов, на соответствие сведениям, указанным в заявлении о зачислении;

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, подтверждает правильность сведений, указанных в заявлении о зачислении, устанавливая в отношении электронной формы заявления о зачислении в АИС "Е-услуги Образование" статус "Очередник";

■ при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, указывает в АИС "Е-услуги Образование" причину невозможности установления статуса "Очередник" в отношении поданного заявителем заявления о зачислении и информирует заявителя о необходимости устранения причин, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, в течение трех рабочих дней с момента отправки уведомления о регистрации заявления о зачислении;

■ выдает заявителю расписку в приеме представленных им документов.

3.3.5 В случае непредставления подлинников документов в течение трех рабочих дней с момента регистрации заявления о зачислении в АИС "Е-услуги Образование", в отношении заявления устанавливается статус "Отказано" с указанием причины отказа в предоставлении услуги, при этом на электронную почту заявителя направляется уведомление об отказе, содержащее информацию о причине отказа в предоставлении услуги. Для получения услуги заявителю необходимо подать заявление повторно. При этом датой подачи заявления на Портале образовательных услуг Республики Марий Эл будет считаться дата формирования заявления, поданного повторно.

3.3.6 Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня с даты отправки уведомления о регистрации заявления в АИС "Е-услуги Образование".

3.3.7 Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления, поданного в электронном виде с использованием Портала образовательных услуг Республики Марий Эл, и прием подлинников документов.

3.3.8 Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является установление в отношении заявления в АИС "Е-услуги Образование" статуса "Очередник" или статуса "Отклонено" с указанием причины невозможности установления статуса "Очередник".

3.4. Зачисление в Учреждение

3.4.1 Основанием для начала выполнения административной процедуры является установленный в отношении зарегистрированного в АИС "Е-услуги Образование" заявления статус "Очередник".

3.4.2 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.

3.4.3 Исполнителями административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются руководитель и работник Учреждения.

При принятии решения о зачислении в Учреждение учитываются:

■ дата и время регистрации, порядковый номер заявления в АИС "Е-услуги Образование";

■ наличие первоочередного или преимущественного права на зачисление, предусмотренных правовыми актами Российской Федерации (перечень категорий детей, имеющих право на получение мест в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу, в первоочередном порядке, и категорий детей, имеющих право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в муниципальных

образовательных учреждениях, изложен в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту);

- регистрация на территории, закрепленной за Учреждением постановлением управления образования администрации городского округа «Город Йошкар-Ола»;

В случае, если поступило заявление о зачислении в Учреждение ребенка, достигшего возраста 8 лет и более, руководитель Учреждения обязан проинформировать территориальную комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав о нарушении права ребенка на образование (за исключением случая, когда ребенку по состоянию здоровья обучение в более раннем возрасте не было рекомендовано).

3.4.4 Заявителю может быть отказано в зачислении в учреждение по основаниям, указанным в пунктах 2.8 и 2.9 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 (последнее - при наличии) заявителя, адрес, по которому направляется уведомление, наименование услуги, причину отказа в предоставлении услуги. Заявитель уведомляется об отказе в предоставлении услуги способом, указанным в заявлении о зачислении.

В случае подачи заявления в электронном виде на электронный адрес заявителя АИС "Е-услуги Образование" автоматически направляется уведомление, содержащее информацию об отказе в предоставлении услуги с указанием причины отказа.

В случае отказа в предоставлении услуги по причине отсутствия свободных мест в Учреждении заявитель для решения вопроса о зачислении в другое учреждение может обратиться в управление образования администрации городского округа «Город Йошкар-Ола».

3.4.5 Прием ребенка в Учреждение оформляется приказом руководителя Учреждения, который издается в течение:

- семи рабочих дней с даты регистрации заявления при поступлении в 1-й класс следующего учебного года и размещается в день издания на информационном стенде Учреждения;

- трех рабочих дней с даты регистрации заявления при поступлении во 2 – 11-е классы следующего учебного года;

- трех рабочих дней с даты регистрации заявления при поступлении в 1 – 11-е классы в порядке перевода.

3.4.6 Индивидуальное информирование заявителя о зачислении ребенка в Учреждение осуществляется одним из указанных способов:

- непосредственно - при личном обращении заявителя в Учреждение;
- в виде сообщения в электронной форме, направленного по адресу электронной почты заявителя.

3.4.7 Результатом выполнения административной процедуры является издание приказа о зачислении ребенка в Учреждение и перевод заявления в статус «Направлен в ООО» или отказ в предоставлении услуги.

3.5. *Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, сроки внесения таких исправлений*

3.5.8 Основанием для внесения изменений в приказ руководителя о зачислении детей в Учреждение является установление факта опечаток или ошибок в данном приказе.

3.5.9 Работник Учреждения, ответственный за прием заявлений и документов, выполняет следующие действия:

- вносит необходимые изменения в приказ;
- представляет актуальную версию приказа на подпись руководителю Учреждения.

3.5.10 Максимальный срок внесения изменений в приказ составляет три рабочих дня с даты установления факта наличия опечаток и (или) ошибок в приказе о зачислении детей в Учреждение.

Приложение N 1.
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Зачисление в общеобразовательную организацию"
МОУ «Средняя общеобразовательная школа №20 г. Йошкар-Олы»

ПЕРЕЧЕНЬ
КАТЕГОРИЙ ДЕТЕЙ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ МЕСТ В
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ, РЕАЛИЗУЮЩИХ ОСНОВНУЮ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ, В ПЕРВООЧЕРЕДНОМ ПОРЯДКЕ,
И КАТЕГОРИЙ ДЕТЕЙ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО ПРЕИМУЩЕСТВЕННОГО
ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОСНОВНЫМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ
ПРОГРАММАМ НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ В
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ

Наименование категории	Основание
Категории детей, имеющих право на получение мест в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу, в первоочередном порядке	
1. Дети сотрудников органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, 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	<u>Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"</u>

прохождения службы в учреждениях и органах; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников, указанных в настоящем пункте, граждан Российской Федерации	
2. Дети сотрудников полиции, в том числе: дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника полиции, умершего 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; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, указанных в настоящем пункте, граждан Российской Федерации	<u>Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции"</u>
3. Дети военнослужащих по месту жительства их семей	<u>Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих"</u>
Категории детей, имеющих право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в муниципальных образовательных учреждениях	
4. Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства с братьями и (или) сестрами, обучающимися в муниципальном образовательном учреждении	<u>Семейный кодекс Российской Федерации;</u> <u>Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"</u>

Приложение N 2.
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Зачисление в общеобразовательную организацию"
МОУ «Средняя общеобразовательная школа №20 г. Йошкар-Олы»

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ
«ЗАЧИСЛЕНИЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ»**

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1	2	3
1. Документы, необходимые для зачисления в образовательное Учреждение		
Личное заявление заявителя	Подлинник	Заявление оформляется согласно форме, приведенной в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту
Доверенность на осуществление действий от заявителя	Подлинник	Представляется представителем заявителя при подаче заявления от имени заявителя и подтверждении подлинниками документов либо при представлении подлинников документов по заявлению, поданному на Портале. Оформляется в соответствии со <u>статьями 185 и 185.1</u> <u>Гражданского кодекса Российской</u> <u>Федерации</u>
Документ, удостоверяющий личность заявителя, из числа следующих <*>:	Подлинник	
-паспорт гражданина Российской Федерации		
-удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации		
-военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана и офицера запаса		
-удостоверение личности моряка		
-паспорт иностранного		

гражданина, иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина <*>		
-временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации		Представляется в качестве документа, удостоверяющего личность, только на срок оформления паспорта гражданина Российской Федерации, оформляется по форме N 2П
-дипломатический паспорт		
-вид на жительство		Представляется лицами без гражданства и оформляется в соответствии с <u>Приказом Министерства внутренних дел России от 09.08.2017 N 617 "Об утверждении форм бланков вида на жительство"</u> . Оформляется территориальными органами Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации, в соответствии с действующим законодательством
Решение органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства <*>	Подлинник	Документ подтверждает законность представления прав обучающегося. Представляется в отношении детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей
Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, из числа следующих <*>:	Подлинник	Представляется, если заявитель является иностранным гражданином или лицом без гражданства
-приглашение на въезд в Российскую Федерацию		Оформляется в соответствии с <u>Приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 21.09.2017 N 735 "Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по оформлению и выдаче приглашений на въезд в Российскую Федерацию"</u>

		<u>иностранных граждан и лиц без гражданства"</u>
-миграционная карта		Оформляется должностными лицами органов иммиграционного (пограничного) контроля либо представителями организаций, оказывающих транспортные услуги иностранным гражданам, въезжающим в Российскую Федерацию, в соответствии с <u>приложением к Правилам использования миграционной карты</u> , утвержденным <u>Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2004 N 413 "О миграционной карте"</u>
-разрешение на временное проживание		Оформляется в соответствии с <u>приложениями N 1, 2 к Приказу Министерства внутренних дел Российской Федерации от 27.11.2017 N 891 "Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации, а также форм отметки и бланка документа о разрешении на временное проживание в Российской Федерации"</u>
-виза		По форме, утвержденной <u>Приказом Министерства иностранных дел Российской Федерации от 17.07.2012 N 12077 "Об утверждении Положения о порядке оформления Министерством иностранных дел Российской Федерации приглашений на въезд в Российскую Федерацию иностранным гражданам и лицам без гражданства, а также принятия решений о выдаче виз иностранным гражданам и лицам без гражданства"</u> . Оформляется подразделениями системы Министерства иностранных дел Российской Федерации
-справка о законности пребывания иностранного гражданина или лица без гражданства на территории		Оформляется в соответствии с <u>приложением N 1 к Приказу Министерства внутренних дел Российской Федерации от 21.05.2018</u>

Российской Федерации в связи с рассмотрением его ходатайства о предоставлении Российской Федерацией политического убежища		<u>N 311 "Об утверждении форм справки о законном пребывании иностранного гражданина или лица без гражданства на территории Российской Федерации в связи с рассмотрением его ходатайства о предоставлении Российской Федерацией политического убежища, а также свидетельства и ходатайства о предоставлении иностранному гражданину или лицу без гражданства Российской Федерацией политического убежища"</u>
-свидетельство о предоставлении иностранному гражданину или лицу без гражданства Российской Федерацией политического убежища	-"	Оформляется в соответствии с <u>приложением N 2 к Приказу Министерства внутренних дел Российской Федерации от 21.05.2018 N 311 "Об утверждении форм справки о законном пребывании иностранного гражданина или лица без гражданства на территории Российской Федерации в связи с рассмотрением его ходатайства о предоставлении Российской Федерацией политического убежища, а также свидетельства и ходатайства о предоставлении иностранному гражданину или лицу без гражданства Российской Федерацией политического убежища"</u>
Документ, подтверждающий родство заявителя с ребенком, из числа следующих <*>:	Подлинник	-
-свидетельство о рождении ребенка		-
-решение суда об установлении усыновления (удочерения), о признании отцовства, об установлении факта родственных отношений		-
Сведения о регистрации по месту жительства либо по месту пребывания ребенка, подлежащего зачислению в Учреждение, а также учащегося в образовательном учреждении (для детей, относящихся к категориям, указанным в пункте 1	Подлинник	

раздела 2 приложения N 1 к настоящему Административному регламенту):		
-справка о регистрации по месту жительства и месту пребывания, содержащая сведения о датах регистрации и снятия с регистрационного учета ребенка, вида регистрационного учета		
-свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (форма N 8)		
-свидетельство о регистрации по месту пребывания (форма N 3)		
Личное дело учащегося, 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 <*>	Подлинник	Документ государственного образца об основном общем образовании. Представляется при приеме в Учреждение на уровень среднего общего образования (10- 11-й классы)
2. Документы, подтверждающие право на получение мест в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу, в первоочередном порядке		
Справка с места работы (службы) Справка из органов социальной защиты	Подлинник	Оформляется на официальном бланке организации, подписывается руководителем, заверяется печатью организации, указывается дата выдачи справки (для родителей (законных представителей) детей, относящихся к категориям, указанным в пунктах 1 - 3 раздела 1 приложения N 1 к настоящему Административному регламенту). Срок действия справки - 20 дней со дня выдачи
3. Документы, подтверждающие право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в муниципальных образовательных учреждениях		
Документы, подтверждающие родство учащегося в Учреждении с ребенком, подлежащим зачислению в Учреждение,	Подлинник либо нотариально заверенная копия	<u>Семейный кодекс Российской Федерации</u> ; <u>Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"</u> .

из числа следующих:		Представляются заявителями при зачислении в учреждение детей, относящихся к категориям, указанным в пункте 4 раздела 2 приложения N 1 к настоящему Административному регламенту
свидетельство о рождении		-
свидетельство об установлении отцовства		-
свидетельство об усыновлении (удочерении)		-
справка, выданная территориальным органом записи актов гражданского состояния		-
<*> Документ включен в перечень документов, представляемых заявителем, утвержденный пунктом 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". <***> Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. Верность перевода документа либо подлинность подписи переводчика свидетельствуется нотариусом. Услуга предоставляется в государственных нотариальных конторах и нотариусами, занимающимися частной практикой		

Приложение N 3.
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Зачисление в общеобразовательную организацию"
МОУ «Средняя общеобразовательная школа №20 г. Йошкар-Олы»

Директору МОУ «Средняя общеобразовательная
школа № 20 города Йошкар-Олы»
Ралко Любовь Геннадьевна

Заявление

Прошу зачислить моего ребенка в 1 класс и сообщаю следующие сведения:

1. Сведения о ребенке

- 1.1. Фамилия:
- 1.2. Имя:
- 1.3. Отчество (при наличии):
- 1.4. Дата рождения:
- 1.5. Место рождения:
- 1.6. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:
 - 1.6.1. Серия:
 - 1.6.2. Номер:
- 1.7. Адрес проживания/регистрации:

2. Сведения о заявителе

- 2.1. Фамилия:
- 2.2. Имя:
- 2.3. Отчество (при наличии):

3. Контактные данные

- 3.1. Телефон:
- 3.2. Электронная почта (E-mail):
- 3.3. Служба текстовых сообщений (sms) :

4. Право на первоочередное зачисление в ОУ

5. Дата и время регистрации заявления:

С уставом и локальными актами образовательного учреждения ознакомлен(а): ☐

С правилами приема в первый класс ознакомлен(а): ☐

На обработку персональных данных согласен(сна): ☐

Дата _____

Подпись _____

Заявителем предоставлены следующие документы:

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя); ☐

свидетельство о рождении ребенка; ☐

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (Форма №8); ☐

свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания (Форма №3); ☐

документ, подтверждающий наличие льготы: ☐

Дата, время _____

Подпись специалиста ОУ _____