



**Администрация Вадского муниципального округа
Нижегородской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.06.2026

№ 825

**Об утверждении Административного регламента
администрации Вадского муниципального округа Нижегородской
области по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальные образовательные организации»**

В соответствии с Федеральным законом от 20 марта 2025 г. № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Вадском муниципальном округе Нижегородской области, утвержденным постановлением администрации Вадского муниципального округа Нижегородской области от 8 апреля 2026 г. № 436, Администрация Вадского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации Вадского муниципального округа Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные образовательные организации».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Восход» и разместить его на официальном сайте администрации Вадского муниципального округа Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Отменить:

- постановление администрации Вадского муниципального округа Нижегородской области от 25 февраля 2022 г. № 127 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные образовательные организации Вадского муниципального округа Нижегородской области»;

- постановление администрации Вадского муниципального округа Нижегородской области от 26 января 2023 г. № 67 «О внесении изменений в постановление администрации Вадского муниципального округа Нижегородской области от 25 февраля 2022 г. № 127»;

- постановление администрации Вадского муниципального округа Нижегородской области от 2 апреля 2025 г. № 533 «О внесении изменений в постановление администрации Вадского муниципального округа Нижегородской области от 25 февраля 2022 г. № 127».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Вадского муниципального округа Нижегородской области, управляющую делами Ефимову Н.А.

Глава местного
самоуправления округа



А.А.Трусов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Вадского муниципального округа

Нижегородской области

от 26.06.2026 № 825

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ администрации Вадского муниципального округа Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные образовательные организации»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент администрации Вадского муниципального округа Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные образовательные организации» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией Вадского муниципального округа Нижегородской области в лице управления образования и молодежной политики администрации Вадского муниципального округа Нижегородской области и муниципальными общеобразовательными организациями Вадского муниципального округа Нижегородской области при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением регламента, а также порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, а также совершеннолетние граждане, поступающие на обучение (далее – Заявители).

1.2.2. От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения в установленном порядке полномочиями выступать от их имени.

1.2.3. При предоставлении муниципальной услуги выделяются следующие категории (признаки) заявителей, определяющие порядок и варианты предоставления услуги:

| | |
|---|--|
| 1 | Дети, имеющие право на прием во внеочередном порядке, указанные в пункте 8 статьи 24 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», и дети, указанные в статье 28.1 Федерального закона от 3 июля 2016 г. № 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации», по месту жительства их семей. |
| 2 | Дети, имеющие право на прием в первоочередном порядке по месту жительства их семей, указанные: в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», по месту жительства их семей, в части 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»; а также дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации» |
| 3 | Дети, имеющие право преимущественного приема (брatья и (или) сестры (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, обучающиеся в данной образовательной организации) |
| 4 | Дети, проживающие на территории, закрепленной за образовательной организацией |
| 5 | Дети, не проживающие на закрепленной территории (при наличии свободных мест) |
| 6 | Дети в возрасте до 6 лет 6 месяцев или старше 8 лет (при подаче заявления о приеме в 1 класс – требуется разрешение учредителя) |
| 7 | Дети, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства |
| 8 | Дети, родители которых являются иностранными гражданами, указанными в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 |

| | |
|---|---|
| | Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» |
| 9 | Совершеннолетние поступающие (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства) |

Идентификаторы указанных категорий (признаков) заявителей в машиночитаемом виде приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3. Услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на Едином портале (при наличии технической возможности), на Региональном портале.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Зачисление в муниципальные образовательные организации.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Вадского муниципального округа Нижегородской области (далее – Администрация) в лице управления образования и молодежной политики администрации Вадского муниципального округа Нижегородской области (далее – Управление образования).

2.2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют муниципальные общеобразовательные организации Вадского муниципального округа Нижегородской области (далее – образовательные организации), перечень которых приведен в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.2.4. Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) не предусмотрено. Решение об отказе в приеме запроса и документов МФЦ не принимает.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) издание приказа образовательной организации о приеме на обучение ребенка или поступающего в муниципальную общеобразовательную организацию Вадского муниципального округа Нижегородской области;

б) направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Форма предоставления результата:

приказ о приеме - документ на бумажном носителе (размещается на информационном стенде образовательной организации, копия выдается заявителю по запросу);

уведомление об отказе - документ на бумажном носителе (направляется почтой или выдается лично) либо электронный документ (при подаче заявления через ЕПГУ).

2.3.3. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется:

в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательной организации;

в личном кабинете заявителя на ЕПГУ (при подаче заявления через ЕПГУ).

Формирование отдельной реестровой записи в государственных информационных системах не требуется.

2.3.4. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

лично в образовательной организации;

почтовым отправлением;

в электронной форме через личный кабинет ЕПГУ (при подаче заявления через ЕПГУ);

на информационном стенде в образовательной организации (информация об издании приказа).

2.3.5. При приеме на обучение ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, приказ о приеме на обучение издается в течение 5 рабочих дней после официального поступления информации об успешном прохождении тестирования, за исключением приема в 1 класс.

2.3.6. При приеме на обучение в первый класс:

детей, имеющих право на внеочередной, первоочередной или преимущественный прием, а также детей, проживающих на закрепленной территории, - приказ издается в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс;

детей, не указанных выше, - приказ издается в течение 5 рабочих дней после дня приема заявления о приеме на обучение и представленных документов.

2.3.7. В случае отсутствия свободных мест в образовательной организации заявителям направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Для решения вопроса об устройстве ребенка в другую образовательную организацию родители (законные представители) обращаются в Управление образования.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. Прием на обучение в первый класс:

а) для детей, имеющих право на внеочередной, первоочередной прием, право преимущественного приема, а также детей, проживающих на закрепленной территории:

начало приема заявлений - не позднее 1 апреля текущего года;

завершение приема заявлений - 30 июня текущего года;

издание приказа о приеме - в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений (после 30 июня);

б) для детей, не проживающих на закрепленной территории:

начало приема заявлений - с 6 июля текущего года (или ранее, если все дети категории «а» уже приняты);

прием заявлений осуществляется до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года;

издание приказа о приеме - в течение 5 рабочих дней после дня приема заявления о приеме на обучение и представленных документов.

2.4.3. Прием на обучение по основным общеобразовательным программам (2-11 классы):

а) для граждан Российской Федерации:

срок рассмотрения заявления и принятия решения - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и представленных документов;

издание приказа о приеме - в течение 5 рабочих дней после приема заявления и документов.

б) для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства (за исключением граждан Республики Беларусь):

проверка комплектности документов - в течение 5 рабочих дней со дня их предоставления;

проверка достоверности документов - в течение 25 рабочих дней со дня подтверждения комплектности;

направление на тестирование - после подтверждения достоверности документов;

издание приказа о приеме - в течение 5 рабочих дней после официального поступления информации об успешном прохождении тестирования.

в) для граждан Республики Беларусь - сроки аналогичны срокам для граждан Российской Федерации (без прохождения тестирования).

2.4.4. Прием в образовательные организации осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест, а также при выполнении условий, установленных частью 2.1 статьи 78 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.4.5. Датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в образовательную организацию и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию.

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно. Государственная пошлина или иная плата не взимается.

2.5.2. Информация об отсутствии платы за предоставление муниципальной услуги размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги (при личном обращении в образовательную организацию) составляет 15 минут.

2.6.2. Предварительная запись осуществляется:
по телефону;
при личном обращении в образовательную организацию;
через ЕПГУ;
через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области;
через официальный сайт образовательной организации.

Продолжительность предварительной записи не должна превышать 5 минут. Запись аннулируется в случае неявки заявителя по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. При личном обращении заявителя в образовательную организацию - регистрация заявления осуществляется в день его поступления в журнале приема заявлений. Максимальный срок регистрации составляет 15 минут.

2.7.2. При направлении заявления через операторов почтовой связи - регистрация осуществляется в день поступления заявления в образовательную организацию.

2.7.3. При направлении заявления в электронной форме через ЕПГУ:

регистрация осуществляется должностным лицом образовательной организации в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в информационную систему образовательной организации;

документы переводятся на бумажный носитель и регистрируются в журнале приема заявлений.

2.7.4. После регистрации заявления и перечня документов заявителю выдается (направляется) документ, заверенный подписью специалиста образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных документов.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.8.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными нормами и правилами, с соблюдением мер безопасности, обеспечено телефонной связью, компьютерами, столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для заполнения заявления.

2.8.2. Места ожидания должны быть обеспечены стульями.

2.8.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна быть размещена в текстовом виде в месте ожидания либо приема заявлений.

2.8.4. Для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги обеспечиваются условия, предусмотренные законодательством Российской Федерации (сопровождение, дублирование информации шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и собаки-проводника и др.).

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.9.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления услуги;

- возможность подачи документов различными способами (лично, почтой, через ЕПГУ);

- получение информации о результате предоставления услуги.

2.9.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- обоснованность отказов;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц;

- достоверность и полнота информирования о ходе рассмотрения обращения;

- снижение максимального срока ожидания при подаче документов и получении результата;

- количество взаимодействий заявителя со специалистами - не более двух (при подаче документов и при получении результата), продолжительность каждого - не более 15 минут;

- корректность и компетентность специалиста;

- отсутствие опечаток и ошибок в выданных документах.

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

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

2.10.2. Плата за предоставление услуг, указанных в пункте 2.13.1, не взимается (в связи с их отсутствием).

2.10.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

Заявитель вправе обратиться с заявлением о приеме на обучение в образовательную организацию в форме электронного документа посредством ЕПГУ.

Электронные документы предоставляются в форматах: pdf, jpg, jpeg (для документов с текстовым содержанием), doc, docx, odt (для документов с текстовым содержанием без формул), xls, xlsx, ods (для документов, содержащих расчеты).

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа на бумажном носителе (разрешение 300-500 dpi, масштаб 1:1) с сохранением всех аутентичных признаков подлинности (графическая подпись, печать, угловой штамп).

Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов - 10 Гб.

При направлении заявления в электронной форме с использованием личного кабинета на ЕПГУ представления документов, удостоверяющих личность, не требуется (за исключением случаев, когда такие документы являются необходимыми для предоставления услуги).

2.10.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме:

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено, поскольку основанием для начала предоставления услуги является инициативное заявление родителя (законного представителя) или поступающего.

2.10.5. Предоставление результата муниципальной услуги законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется только при наличии письменного согласия заявителя, выраженного в заявлении о приеме на обучение.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- документы, которые заявитель должен представить самостоятельно;
документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (отсутствуют, так как все необходимые документы предоставляются заявителем самостоятельно),

- приведен в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту в табличной форме с учетом категорий (признаков) заявителей, указанных в пункте 1.2.3 настоящего Административного регламента.

2.11.2. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.11.3. При приеме на обучение по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего и основного общего образования выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик Российской Федерации осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей.

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

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги, для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень оснований:

для отказа в приеме заявления и документов;

для приостановления предоставления муниципальной услуги;

для отказа в предоставлении муниципальной услуги

приведен в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту в табличной форме с учетом категорий (признаков) заявителей, указанных в пункте 1.2.3 настоящего Административного регламента.

Отсутствие иных оснований, не указанных в приложении № 4, для отказа в приеме документов, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги не допускается.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

Предоставление результата муниципальной услуги;

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Административная процедура межведомственного информационного взаимодействия не требуется, так как все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются заявителем самостоятельно (отсутствуют документы, находящиеся в распоряжении иных государственных органов).

Административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена (основания для приостановления отсутствуют).

Процедура оценки сведений о заявителе и (или) объектах, а также процедура распределения ограниченного ресурса в рамках предоставления данной муниципальной услуги не осуществляются.

3.2. Административная процедура приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основание для начала процедуры

Основанием для начала административной процедуры является поступление в образовательную организацию заявления о приеме на обучение и прилагаемых документов.

3.2.2. Способы подачи документов

Заявитель вправе подать заявление и документы одним из следующих способов:

лично в общеобразовательную организацию (не распространяется на родителя (родителей) (законного (законных) представителя (представителей) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (кроме граждан Республики Беларусь));

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

в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ);

с использованием региональных порталов государственных и муниципальных услуг и (или) функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации (при наличии технической возможности).

3.2.3. Прием и регистрация документов для граждан Российской Федерации

3.2.3.1. При личном обращении заявителя в образовательную организацию должностное лицо, ответственное за прием документов:

устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность);

проверяет полномочия заявителя (для законного представителя);

сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, заверяет копии после проверки соответствия копии оригиналу, оригинал возвращается заявителю;

регистрирует заявление и перечень документов в журнале приема заявлений о приеме на обучение в образовательной организации.

3.2.3.2. Максимальный срок выполнения действия при личном обращении - не более 15 минут.

3.2.3.3. При подаче заявления через операторов почтовой связи:

заявление и документы регистрируются в день поступления;

заявитель обязан предъявить оригиналы документов до 30 июня текущего года включительно (при приеме в 1 класс) или в срок, установленный образовательной организацией (при приеме в иные классы).

3.2.3.4. При подаче заявления в электронной форме посредством ЕПГУ:

заявитель заполняет электронную форму заявления, сканирует необходимые документы, прикрепляет их в качестве вложения и направляет в образовательную организацию;

должностное лицо образовательной организации переводит документы на бумажный носитель и регистрирует их в журнале приема заявлений;

срок регистрации - 1 рабочий день с момента поступления заявления в информационную систему образовательной организации;

должностное лицо направляет заявителю сообщение о получении заявления и прилагаемых документов.

3.2.3.5. Образовательная организация осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки образовательная организация вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

3.2.3.6. После регистрации заявления и перечня документов заявителю выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием заявлений, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных документов.

3.2.3.7. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, должностное лицо уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о регистрации заявления, объясняет содержание выявленных недостатков.

3.2.4. Прием и регистрация документов для иностранных граждан и лиц без гражданства (кроме граждан Республики Беларусь)

3.2.4.1. Заявление и документы, указанные в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, подаются одним из следующих способов:

в электронной форме посредством ЕПГУ;

с использованием региональных порталов государственных и муниципальных услуг и (или) функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации (при наличии технической возможности);

через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.2.4.2. После представления документов в течение 5 рабочих дней образовательной организацией проводится проверка их комплектности.

3.2.4.3. В случае представления неполного комплекта документов образовательная организация возвращает заявление без его рассмотрения.

3.2.4.4. В случае представления полного комплекта документов образовательная организация в течение 25 рабочих дней осуществляет проверку достоверности предоставленных документов. При проведении указанной проверки образовательная организация обращается к соответствующим государственным информационным системам и (или) в государственные (муниципальные) органы, включая органы внутренних дел, и организации.

3.2.4.5. В случае представления полного комплекта документов и со дня подтверждения их достоверности ребенок или поступающий направляется образовательной организацией в тестирующую организацию для прохождения тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ.

3.2.4.6. Информация о направлении на тестирование направляется по адресу (почтовый или электронный), указанному в заявлении, и в личный кабинет ЕПГУ (при наличии).

3.2.4.7. Образовательная организация уведомляет тестирующую организацию в электронной форме посредством ЕПГУ или с использованием региональных порталов.

3.2.4.8. Тестирующая организация в течение 3 рабочих дней после дня прохождения тестирования уведомляет о результатах образовательную организацию, выдавшую направление.

3.2.4.9. При подаче заявления в электронной форме посредством ЕПГУ не допускается требовать копий или оригиналов документов, подтверждение которых в электронном виде невозможно.

3.2.5. Прием и регистрация документов для иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»

3.2.5.1. Заявление и документы иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», подаются одним из следующих способов:

в электронной форме посредством ЕПГУ;
с использованием функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем (при наличии);
через операторов почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении;
лично в общеобразовательную организацию.

3.2.5.2. Граждане, указанные в подпункте 3.2.5.1, предъявляют следующие документы:

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

3.2.5.3. Тестирование на знание русского языка для граждан, указанных в подпункте 3.2.5.1, не требуется.

3.2.5.4. Образовательная организация осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. Сроки регистрации - аналогично срокам для граждан Российской Федерации.

3.2.6. Результат административной процедуры

Результатом административной процедуры является:
регистрация заявления и документов в журнале приема заявлений с присвоением индивидуального номера;
выдача (направление) заявителю подтверждения о регистрации заявления;

для иностранных граждан (кроме граждан, указанных в подпункте 3.2.5.1) - направление на тестирование при успешной проверке документов, либо возврат заявления без рассмотрения при неполном комплекте документов.

3.3. Административная процедура принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.1. Основание для начала процедуры

Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления о приеме на обучение и полного комплекта документов (для граждан Российской Федерации и граждан, указанных в подпункте 3.2.5.1) либо получение положительных результатов тестирования (для иностранных граждан и лиц без гражданства, кроме граждан, указанных в подпункте 3.2.5).

3.3.2. Содержание процедуры

3.3.2.1. Должностное лицо образовательной организации рассматривает заявление и приложенные документы на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных Приложением № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.3.2.2. Срок рассмотрения для граждан Российской Федерации и граждан, указанных в подпункте 3.2.5.1, - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления (для приема в 1 класс - после завершения приема заявлений в соответствии с пунктом 2.4.2 настоящего Административного регламента).

3.3.2.3. Для иностранных граждан и лиц без гражданства (кроме граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации») — рассмотрение осуществляется после официального поступления информации об успешном прохождении тестирования. Приказ о приеме издается в течение 5 рабочих дней после поступления такой информации.

3.3.3. Критерии принятия решения

3.3.3.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается при наличии следующих условий:

представлен полный комплект документов, предусмотренных приложением № 3 к настоящему Административному регламенту;

документы оформлены в соответствии с установленными требованиями;

отсутствуют основания для отказа, предусмотренные приложением № 4;

имеются свободные места в образовательной организации;

выполнены условия, установленные частью 2.1 статьи 78 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (при приеме на обучение по основным общеобразовательным программам);

для иностранных граждан и лиц без гражданства (кроме граждан Беларуси) - успешное прохождение тестирования на знание русского языка.

3.3.3.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при наличии оснований, предусмотренных приложением № 4.

3.3.4. Результат административной процедуры

Результатом административной процедуры является:

решение о предоставлении муниципальной услуги - подготовка проекта приказа образовательной организации о приеме на обучение;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги - подготовка уведомления об отказе с указанием причины.

3.4. Административная процедура предоставления результата муниципальной услуги

3.4.1. Основание для начала процедуры

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (подписанный приказ о приеме) либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Содержание процедуры

3.4.2.1. Прием в образовательную организацию оформляется приказом образовательной организации о приеме на обучение:

для детей, указанных в подпункте «а» пункта 2.4.2 настоящего Административного регламента - в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс;

для детей, указанных в подпункте «б» пункта 2.4.2 настоящего Административного регламента - в сроки, определенные образовательной организацией;

для детей, поступающих в 2-11 классы (граждане РФ и граждане, указанные в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации») - в течение 5 рабочих дней после приема заявления и документов;

для иностранных граждан и лиц без гражданства (кроме граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации») — в течение 5 рабочих дней после официального поступления информации об успешном прохождении тестирования.

3.4.2.2. Приказ о приеме доводится до заявителя путем размещения его на информационном стенде в образовательной организации в день его издания.

3.4.2.3. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменной форме в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения с указанием основания его принятия.

3.4.3. Ознакомление заявителя с документами образовательной организации

При приеме на обучение образовательная организация обязана ознакомить поступающего или его родителей (законных представителей) с:

уставом образовательной организации;

лицензией на осуществление образовательной деятельности;

свидетельством о государственной аккредитации;

общеобразовательными программами;

иными документами, регламентирующими организацию образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

Факт ознакомления фиксируется в заявлении о приеме на обучение и заверяется личной подписью поступающего или родителей (законных представителей).

3.4.4. Согласие на обработку персональных данных

Подписью поступающего или родителей (законных представителей) фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.4.5. Формирование личного дела

На каждого ребенка или поступающего, принятого в образовательную организацию, формируется личное дело, в котором хранятся заявление о приеме на обучение и все представленные документы (копии документов).

3.4.6. Результат административной процедуры

Результатом административной процедуры является:

выдача (размещение на стенде, направление в личный кабинет ЕПГУ) приказа о приеме на обучение;

либо направление (выдача) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Административная процедура исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.5.1. Основание для начала процедуры

Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем заявления в произвольной форме в адрес Управления образования или образовательной организации об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

3.5.2. Способы подачи заявления

Заявление может быть подано одним из следующих способов:

лично в образовательную организацию;

через операторов почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении;

в электронной форме посредством электронной почты образовательной организации;

с использованием функционала ЕПГУ (при наличии).

3.5.3. Сроки рассмотрения и исправления

3.5.3.1. Должностное лицо образовательной организации рассматривает заявление и проводит проверку указанных сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.5.3.2. В случае выявления опечаток и (или) ошибок должностное лицо осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.5.3.3. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок заявителю направляется уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.5.3.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок осуществляется без взимания платы.

3.5.4. Результат административной процедуры

Результатом административной процедуры является:

выдача (направление) заявителю исправленного документа;

либо направление уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги

4.1. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется следующими способами.

4.2. При подаче заявления в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (ЕПГУ) заявителю в личный кабинет направляются уведомления о каждом изменении статуса рассмотрения заявления, включая регистрацию заявления, принятие к рассмотрению, направление на тестирование (для иностранных граждан и лиц без гражданства), принятие решения о предоставлении услуги или об отказе, а также готовность результата.

4.3. На адрес электронной почты, указанный заявителем в заявлении, направляются уведомления о ключевых этапах предоставления услуги, в том числе о регистрации заявления, принятии решения и готовности результата.

4.4. Заявитель вправе самостоятельно обратиться по телефону в образовательную организацию для получения информации о статусе рассмотрения своего заявления. Специалист образовательной организации обязан предоставить информацию в течение 5 минут с момента установления личности заявителя и номера заявления.

4.5. Заявитель вправе лично обратиться в образовательную организацию для получения информации о статусе рассмотрения заявления. Информация предоставляется в день обращения.

4.6. Информация об издании приказа о приеме на обучение размещается на информационном стенде образовательной организации в день его издания, что также является способом информирования заявителей.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

| Идентификатор категории | Наименование категории (признака) заявителя | Перечень результатов предоставления муниципальной услуги для данной категории |
|-------------------------|---|---|
| САТ-10 | <p>Дети, имеющие право на прием во внеочередном порядке, указанные в пункте 8 статьи 24 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», и дети, указанные в статье 28.1 Федерального закона от 3 июля 2016 г. № 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации», по месту жительства их семей.</p> | <p>Приказ о приеме на обучение / Уведомление об отказе</p> |
| САТ-01 | <p>Дети, имеющие право на прием в первоочередном порядке по месту жительства их семей, указанные: в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», по месту жительства их семей, в части 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»; а также дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и</p> | <p>Приказ о приеме на обучение / Уведомление об отказе</p> |

| Идентификатор категории | Наименование категории (признака) заявителя | Перечень результатов предоставления муниципальной услуги для данной категории |
|-------------------------|--|--|
| | внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации» | |
| САТ-02 | Дети, имеющие право преимущественного приема (брatья и (или) сестры (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, обучающиеся в данной образовательной организации) | Приказ о приеме на обучение / Уведомление об отказе |
| САТ-03 | Дети, проживающие на территории, закрепленной за образовательной организацией | Приказ о приеме на обучение / Уведомление об отказе |
| САТ-04 | Дети, не проживающие на закрепленной территории (при наличии свободных мест) | Приказ о приеме на обучение / Уведомление об отказе |
| САТ-05 | Дети в возрасте до 6 лет 6 месяцев или старше 8 лет (при приеме в 1 класс) | Приказ о приеме на обучение (при наличии разрешения учредителя) / Уведомление об отказе |
| САТ-06 | Дети, являющиеся иностранными | Приказ о приеме на |

| Идентификатор категории | Наименование категории (признака) заявителя | Перечень результатов предоставления муниципальной услуги для данной категории |
|-------------------------|--|---|
| | гражданами или лицами без гражданства | обучение (после успешного тестирования) / Уведомление об отказе / Возврат заявления без рассмотрения |
| САТ-07 | Дети, родители которых являются иностранными гражданами, указанными в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» | Приказ о приеме на обучение / Уведомление об отказе |
| САТ-08 | Совершеннолетние поступающие (граждане РФ) | Приказ о приеме на обучение / Уведомление об отказе |
| САТ-09 | Совершеннолетние поступающие (иностранцы граждане, лица без гражданства) | Приказ о приеме на обучение (после успешного тестирования) / Уведомление об отказе / Возврат заявления без рассмотрения |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту

СВЕДЕНИЯ

о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок) муниципальных общеобразовательных организаций Вадского муниципального округа Нижегородской области, осуществляющих непосредственное предоставление муниципальной услуги

| № п/п | Наименование учреждения | Юридический адрес учреждения | Контактный телефон, Адрес электронной почты | Адрес официального сайта | График работы |
|-------|--|---|---|--|---|
| 1 | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Вадская средняя общеобразовательная школа» | 606380, Нижегородская область, муниципальный округ Вадский, с.Вад, ул.Просвещения, д.33 | (83140)4-14-47 wadscol@yandex.ru | https://vad-sosh.gosuslugi.ru/ | Пн-пт 8-00 – 16-00 Сб 8-00 – 13-00 |
| 2 | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Новомирская основная общеобразовательная школа» | 606380, Нижегородская область, муниципальный округ Вадский, п.Новый Мир, ул.Школьная д.8 | (83140)4-61-19 novomirsk-8@yandex.ru | https://sh-novyj-mir-r152.gosweb.gosuslugi.ru/ https://novomirskaya.nobl.ru/ | Пн-пт 8-00 – 16-00 Сб 8-00 – 13-00 |
| 3 | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Умайская основная общеобразовательная школа» | 606395, Нижегородская область, муниципальный округ Вадский, с.Умай, ул.Молодежная, д.7 | (83140)4-72-86 umaischool@mail.ru | https://sh-umajskaya-r152.gosweb.gosuslugi.ru/ | Пн-пт 8-00 – 16-00 Сб 8-00 – 13-00 |
| 4 | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Карьерская средняя общеобразовательная школа» | 606396, Нижегородская область, муниципальный округ Вадский, п.Анненковский Карьер, улица Центральная, д.1 | (83142)2-25-44 kou-14@yandex.ru | https://sh-karerskaya-annenvskij-karer-r152.gosweb.gosuslugi.ru | Пн-пт 8-00 – 16-00 Сб 8-00 – 13-00 |
| 5 | Филиал | 606380, | (83142)2-28-11 | https://sh- | Пн-пт |

| | | | | | |
|---|--|---|--|---|---|
| | муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Карьерская средняя общеобразовательная школа» - «Лопатинская основная общеобразовательная школа» | Нижегородская область, муниципальный округ Вадский, с.Лопатино, ул.Лопатинская, д.141б | lopatino85@mail.ru | karerskaya-annenkovskij-karer-r152.gosweb.gosuslugi.ru | 8-00 – 16-00 Сб 8-00 – 13-00 |
| 6 | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Крутомайданская основная общеобразовательная школа» | 606383, Нижегородская область, с.Крутой Майдан, муниципальный округ Вадский, ул.Микрорайон, д.7 | (83140)4-52-53 krutoi-Shkola@rambler.ru | https://sh-krutomajdanskaya-r152.gosweb.gosuslugi.ru/ | Пн-пт 8-00 – 16-00 Сб 8-00 – 13-00 |
| 7 | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Дубенская основная общеобразовательная школа» | 606393, Нижегородская область, муниципальный округ Вадский, с.Дубенское, ул.Воронцовская, д.8 | (83140)4-63-27 dubenck-shkola@yandex.ru | https://sh-dubenskaya-r152.gosweb.gosuslugi.ru/ | Пн-пт 8-00 – 16-00 Сб 8-00 – 13-00 |
| 8 | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Петлинская основная общеобразовательная школа» | 606391, Нижегородская область, муниципальный округ Вадский, с.Петлино, ул.Школьная д.№28 | (83140)4-64-31 petlin-school@yandex.ru | https://sh-petlinskaya-r152.gosweb.gosuslugi.ru/ | Пн-пт 8-00 – 16-00 Сб 8-00 – 13-00 |
| 9 | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Стрельская основная общеобразовательная школа» | 606380, Нижегородская область, муниципальный округ Вадский, с.Стрелка, ул.Пешелань, д.33а | (83140)4-50-14 strelkaischool@mail.ru | https://sh-strelskaya-r152.gosweb.gosuslugi.ru/ | Пн-пт 8-00 – 16-00 Сб 8-00 – 13-00 |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Раздел 1. Документы, представляемые заявителем (гражданами Российской Федерации)

| № п/п | Наименование документа | Требования к документу | Способ подачи |
|-------|---|--|---|
| 1 | Личное заявление родителя (законного представителя) ребенка или поступающего | По форме согласно Приложению № 4 к настоящему Регламенту | <ul style="list-style-type: none"> - в электронной форме посредством ЕПГУ; - с использованием функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации, созданных органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии), интегрированных с ЕПГУ; - через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении; - лично в общеобразовательную организацию. |
| 2 | Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего | Паспорт гражданина РФ или иной документ, установленный федеральным законом | <ul style="list-style-type: none"> - в электронной форме посредством ЕПГУ; - с использованием функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации, созданных органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии), интегрированных с ЕПГУ; - через операторов почтовой |

| № п/п | Наименование документа | Требования к документу | Способ подачи |
|-------|--|---|---|
| | | | <p>связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;</p> <ul style="list-style-type: none"> - лично в общеобразовательную организацию. |
| 3 | <p>Копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя</p> | <p>Заверенная копия или электронный образ</p> | <ul style="list-style-type: none"> - в электронной форме посредством ЕПГУ; - с использованием функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации, созданных органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии), интегрированных с ЕПГУ; - через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении; - лично в общеобразовательную организацию. |
| 4 | <p>Копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства</p> | <p>При необходимости, заверенная копия</p> | <ul style="list-style-type: none"> - в электронной форме посредством ЕПГУ; - с использованием функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации, созданных органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии), интегрированных с ЕПГУ; - через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении; - лично в |

| № п/п | Наименование документа | Требования к документу | Способ подачи |
|-------|---|--|---|
| | | | <p>общеобразовательную организацию.</p> |
| 5 | <p>Копия документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства</p> | <p>Для категорий САТ-10, САТ-01, САТ-03</p> | <ul style="list-style-type: none"> - в электронной форме посредством ЕПГУ; - с использованием функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации, созданных органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии), интегрированных с ЕПГУ; - через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении; - лично в общеобразовательную организацию. |
| 6 | <p>Копия свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры</p> | <p>Для категории САТ-02 (право преимущественного приема)</p> | <ul style="list-style-type: none"> - в электронной форме посредством ЕПГУ; - с использованием функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации, созданных органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии), интегрированных с ЕПГУ; - через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении; - лично в общеобразовательную организацию. |
| 7 | <p>Справка с места работы</p> | <p>Для категории САТ-</p> | <p>- в электронной форме</p> |

| № п/п | Наименование документа | Требования к документу | Способ подачи |
|-------|---|--|---|
| | родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка | 10, САТ-01 (право внеочередного и первоочередного приема) | <p>посредством ЕПГУ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - с использованием функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации, созданных органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии), интегрированных с ЕПГУ; - через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении; - лично в общеобразовательную организацию. |
| 8 | Копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии | При наличии | <ul style="list-style-type: none"> - в электронной форме посредством ЕПГУ; - с использованием функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации, созданных органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии), интегрированных с ЕПГУ; - через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении; - лично в общеобразовательную организацию. |
| 9 | Разрешение учредителя образовательной организации в лице Управления образования | Для категории САТ-05 (прием в 1 класс ребенка до 6,6 лет или старше 8 лет) | <ul style="list-style-type: none"> - в электронной форме посредством ЕПГУ; - с использованием функционала (сервисов) региональных |

| № п/п | Наименование документа | Требования к документу | Способ подачи |
|-------|--|---|---|
| | | | <p>государственных информационных систем субъектов Российской Федерации, созданных органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии), интегрированных с ЕПГУ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении; - лично в общеобразовательную организацию. |
| 10 | Аттестат об основном общем образовании | При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования (10-11 классы) | <ul style="list-style-type: none"> - в электронной форме посредством ЕПГУ; - с использованием функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации, созданных органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии), интегрированных с ЕПГУ; - через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении; - лично в общеобразовательную организацию. |

Раздел 2. Документы, представляемые заявителем (иностранными гражданами и лицами без гражданства, кроме иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации») – категории САТ-06, САТ-09

| № п/п | Наименование документа | Требования к документу | Способ подачи |
|-------|---|---|---|
| 1 | Личное заявление родителя (законного представителя) ребенка или поступающего | По форме согласно Приложению № 4 | <ul style="list-style-type: none"> - в электронной форме посредством ЕПГУ; - с использованием функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации, созданных органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии), интегрированных с ЕПГУ; - через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении; |
| 2 | Копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка) | Заверенная копия или электронный образ | <ul style="list-style-type: none"> - в электронной форме посредством ЕПГУ; - с использованием функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации, созданных органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии), интегрированных с ЕПГУ; - через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении; |
| 3 | Копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка и его законного представителя на территории РФ | Вид на жительство, разрешение на временное проживание, виза, миграционная карта | <ul style="list-style-type: none"> - в электронной форме посредством ЕПГУ; - с использованием функционала (сервисов) региональных государственных |

| № п/п | Наименование документа | Требования к документу | Способ подачи |
|-------|---|---------------------------------------|--|
| | | | <p>информационных систем субъектов Российской Федерации, созданных органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии), интегрированных с ЕПГУ;</p> <p>- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;</p> |
| 4 | <p>Копии документов, подтверждающих прохождение государственной дактилоскопической регистрации</p> | <p>Для ребенка или поступающего</p> | <p>- в электронной форме посредством ЕПГУ;</p> <p>- с использованием функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации, созданных органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии), интегрированных с ЕПГУ;</p> <p>- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;</p> |
| 5 | <p>Копии документов, подтверждающих изучение русского языка в образовательных организациях иностранного государства</p> | <p>Со 2 по 11 класс (при наличии)</p> | <p>- в электронной форме посредством ЕПГУ;</p> <p>- с использованием функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации, созданных органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии), интегрированных с ЕПГУ;</p> <p>- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;</p> |

| № п/п | Наименование документа | Требования к документу | Способ подачи |
|-------|--|---|---|
| 6 | Копии документов, удостоверяющих личность ребенка или поступающего (иностранного гражданина или ЛБГ) | Паспорт иностранного гражданина или иной установленный документ | <ul style="list-style-type: none"> - в электронной форме посредством ЕПГУ; - с использованием функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации, созданных органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии), интегрированных с ЕПГУ; - через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении; |
| 7 | Копии документов о присвоении ИНН и СНИЛС (при наличии) | Для родителя и ребенка | <ul style="list-style-type: none"> - в электронной форме посредством ЕПГУ; - с использованием функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации, созданных органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии), интегрированных с ЕПГУ; - через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении; |
| 8 | Медицинское заключение об отсутствии у ребенка инфекционных заболеваний | По перечню, утвержденному уполномоченным органом | <ul style="list-style-type: none"> - в электронной форме посредством ЕПГУ; - с использованием функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации, созданных органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии), |

| № п/п | Наименование документа | Требования к документу | Способ подачи |
|-------|--|------------------------|---|
| | | | интегрированных с ЕПГУ; - через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении; |
| 9 | Копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности | При наличии | - в электронной форме посредством ЕПГУ; - с использованием функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации, созданных органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии), интегрированных с ЕПГУ; - через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении; |

Раздел 3. Документы, представляемые заявителем (иностранными гражданами, указанными в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ)

| № п/п | Наименование документа | Требования к документу |
|-------|--|--|
| 1 | Личное заявление родителя (законного представителя) ребенка или поступающего | По форме согласно Приложению № 4 |
| 2 | Свидетельство о рождении ребенка | Заверенная копия или электронный образ |
| 3 | Паспорт | Заверенная копия или электронный образ |
| 4 | Справка о регистрации по месту жительства | Оригинал или копия (при наличии) |

Раздел 4. Особые условия

| Условие | Описание |
|-----------------------------------|---|
| Перевод документов | Иностранные граждане и лица без гражданства представляют все документы на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык |
| Предъявление оригиналов | В случае подачи заявления и копий документов через операторов почтовой связи заявитель обязан предъявить оригиналы документов до 30 июня текущего года (при приеме в 1 класс) |
| Запрет требования иных документов | Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей на обучение не допускается |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о приеме в муниципальную общеобразовательную
организацию**

Директору

наименование организации, Ф.И.О. директора
**от родителя (законного представителя),
поступающего**
(нужное подчеркнуть)

(Ф.И.О. заявителя)

Место жительства: _____

укажите полный почтовый адрес
Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (меня) на обучение

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

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

в _____ **класс школы**

(укажите класс)

по форме обучения _____

(указать форму обучения)

окончил(а) _____

(укажите количество классов, при приеме в 1-й класс не заполняется)

наименование школы _____

язык образования _____

родной язык _____

изучал(а) иностранный язык _____

(укажите изучаемый язык)

Родители (законные представители) _____

_____ (укажите ФИО, адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя (ей)
(законных представителей) ребенка)

**Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителя (законного
представителя) ребенка или
поступающего** _____

Указать право внеочередного, первоочередного или преимущественного приема (при наличии) _____

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

_____ (имеется/ не имеется)

Согласие поступающего (достигшего возраста 18 лет) или родителя (законного представителя) ребенка на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе) _____

_____ (согласна/ не согласна, указать программу)

Наличие потребности ребенка (поступающего) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья (по заключению ПМПК или ИПР)

_____ (имеется/ не имеется)

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, ознакомлен(а).

Дата _____

_____ подпись

Даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение), использование, уничтожение образовательной организацией, Управлением образования в целях организации приема в образовательную организацию в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» вышеуказанных персональных данных моих и моего ребенка

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка)

Дата _____

_____ Подпись

Поле для родителя (законного представителя) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства

Даю согласие на прохождение тестирования на знание русского языка моего ребенка

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка)

Дата _____

_____ Подпись

Отметка о представленных документах гражданами Российской Федерации:

- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копия свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);
- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копия документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);
- копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества;
- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии),
- разрешение учредителя образовательной организации в лице Управления образования (при подаче заявления о приеме в 1 класс образовательной организации ребенка в возрасте менее 6 лет 6 месяцев или старше 8 лет (по состоянию на 1 сентября года начала обучения ребенка));
- аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке (при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования).

Отметка о представленных документах иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающим, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства (кроме иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»):

- копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);
- копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации);
- копии документов, подтверждающих прохождение государственной дактилоскопической регистрации ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства;

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

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

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

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

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

Отметка о представленных документах иностранным гражданином, указанным в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»:

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

Дата _____

подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Административному регламенту

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления, для приостановления предоставления муниципальной услуги и для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Раздел 1. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов

| № п/п | Основание для отказа | Категория заявителей, для которых применяется |
|-------|--|--|
| 1 | Заявление оформлено не в соответствии с формой согласно Приложению № 4 к настоящему Регламенту | Все категории |
| 2 | В заявлении имеются исправления, серьёзные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание | Все категории |
| 3 | Представлен неполный пакет документов (отсутствует хотя бы один документ из Приложения № 3, обязательный для данной категории) | Все категории |
| 4 | Отсутствие всех документов на русском языке или заверенных в установленном порядке перевода на русский язык | Иностранцы граждане, лица без гражданства (САТ-06, САТ-09) |
| 5 | Представление неполного комплекта документов при подаче заявления иностранным гражданином или лицом без гражданства | Иностранцы граждане, лица без гражданства (САТ-06, САТ-09) |

Раздел 2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги

| № п/п | Основание для приостановления | Категория заявителей |
|-------|---|----------------------|
| 1 | Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют | Все категории |

Раздел 3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

| № п/п | Основание для отказа | Категория заявителей, для которых применяется |
|-------|---|--|
| 1 | Отсутствие свободных мест в образовательной организации | Все категории |
| 2 | Невыполнение условий, установленных частью 2.1 статьи 78 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 указанного Федерального закона) | Обучающиеся по основным общеобразовательным программам |

Раздел 4. Порядок информирования об отказе

| № п/п | Положение | Описание |
|-------|--|--|
| 1 | Срок направления уведомления об отказе | В течение 5 рабочих дней с даты принятия решения |
| 2 | Форма уведомления | Письменная форма (на бумажном носителе или в электронном виде) |
| 3 | Содержание уведомления | Указание основания отказа, ссылка на соответствующий пункт Регламента |
| 4 | Действия при отсутствии мест | Родители (законные представители) обращаются в управление образования для решения вопроса об устройстве ребенка в другую образовательную организацию |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Административному регламенту

Перечень условных обозначений и сокращений

| Сокращение | Расшифровка |
|-----------------------------|--|
| Администрация | администрация Вадского муниципального округа Нижегородской области |
| ЕПГУ | Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) |
| МФЦ | многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг |
| Образовательная организация | муниципальная общеобразовательная организация Вадского муниципального округа Нижегородской области |
| Управление образования | управление образования и молодежной политики администрации Вадского муниципального округа Нижегородской области |
| ПМПК | психолого-медико-педагогическая комиссия |
| ИПР | индивидуальная программа реабилитации |
| СНИЛС | страховой номер индивидуального лицевого счета |
| ЛБГ | лицо без гражданства |