

МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

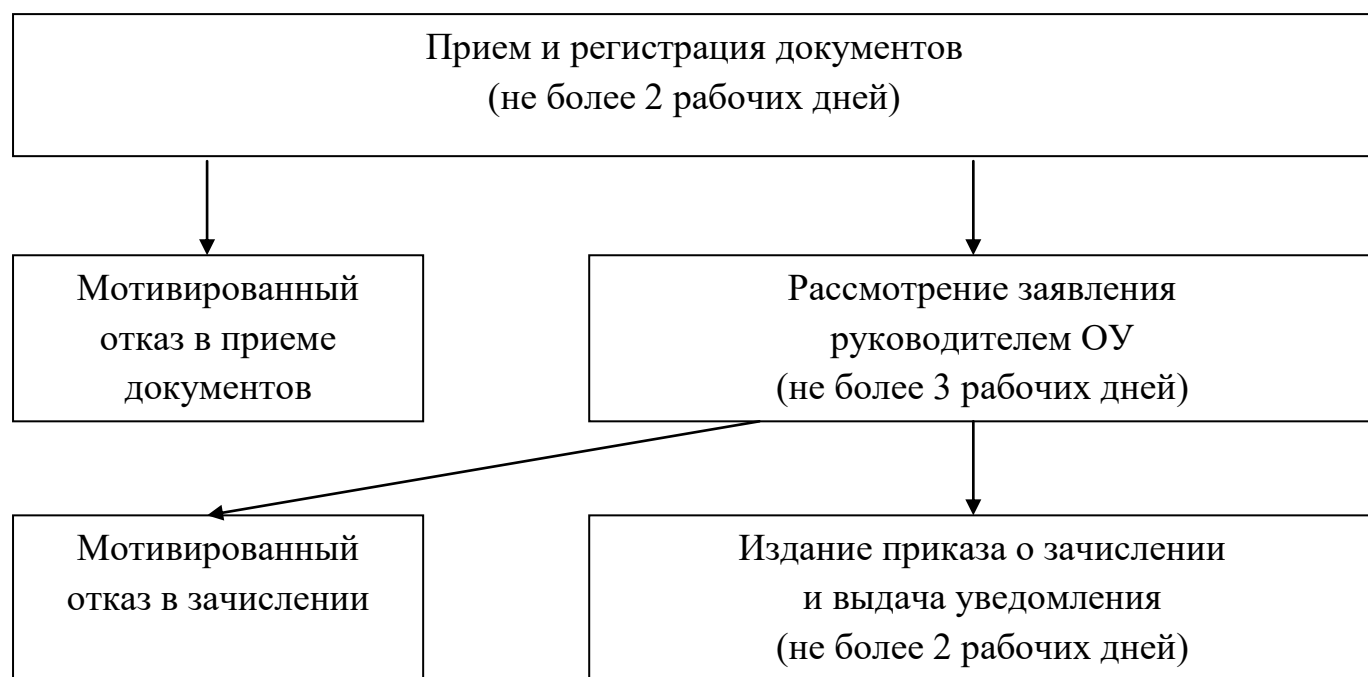
«Зачисление в образовательное учреждение»

Согласно Постановления Администрации города Перми от 30 августа 2019 г. № 515 «Об утверждении Административного регламента предоставления департаментом образования администрации города Перми муниципальной услуги «Зачисление в образовательные организации, реализующие программу начального общего, основного общего и среднего общего образования, расположенные на территории города Перми»:

1.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- издание приказа о зачислении в общеобразовательную организацию и выдача заявителю уведомления о зачислении.

1.2. Блок-схема последовательности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:



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

Основанием для начала административной процедуры является подача Заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

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

- на личном приеме у специалиста муниципальной общеобразовательной организации;

- в электронной форме через Единый портал ГосУслуги <https://www.gosuslugi.ru/>

1.3.1. Для получения муниципальной услуги Заявителем предоставляются следующие документы:

- ✓ *заявление о зачислении в общеобразовательную организацию (форма заявления в Приложении 1);*
- ✓ *документ, удостоверяющий личность Заявителя (для иностранного гражданина, лица без гражданства документ, удостоверяющий личность в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»);*

Для зачисления в муниципальную общеобразовательную организацию:

- Для зачисления в **первый класс** ребенка, проживающего на закрепленной территории, родители (законные представители) дополнительно предъявляют:

- ✓ *свидетельство о рождении или документ, подтверждающий родство Заявителя;*
- ✓ *свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельство о регистрации по месту пребывания на закрепленной территории.*

Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:

- *документ, подтверждающий родство Заявителя (или законность предоставления прав ребенка);*
- *документ, подтверждающий право Заявителя на пребывание в Российской Федерации.*

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению предоставлять другие документы.

При приеме для получения **среднего общего образования** дополнительно предоставляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

1.3.2. Исчерпывающий перечень требований к документам (информации), предоставляемым Заявителем на бумажном носителе, а также в электронной форме:

- ✓ в документах не должно быть подчисток, приписок и исправлений текста, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- ✓ в документах не должно быть повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- ✓ тексты документов, предоставляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без

сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;

- ✓ иностранные граждане и лица без гражданства все документы должны предоставлять на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;
- ✓ запрос (заявление) и каждый прилагаемый к нему документ, направляемый в электронной форме, должны соответствовать требованиям Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и принятым в соответствии с ним иным нормативным правовым актом.

1.3.3. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

- устанавливает предмет обращения;
- проверяет предоставленные документы на соответствие требованиям пунктов 1.3.1 и 1.3.2;
- регистрирует заявление и выдает Заявителю расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления, перечне предоставленных документов.

1.3.4. При установлении несоответствия предоставленных документов требованиям Административного регламента Ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет Заявителя либо его представителя о наличии препятствий для приема документов. Объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах, предлагает принять меры по их устранению и готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов.

Принятие организацией решения об отказе в приеме документов не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия организацией указанного решения.

1.3.5. В случае подачи запроса в **электронной форме через Единый портал ГосУслуг**, заявление с прикрепленными к нему сканированными копиями документов поступают Ответственному за исполнение административной процедуры.

Ответственный проверяет заявление и предоставленные документы на соответствие требованиям пунктов 1.3.1 и 1.3.2.

При установлении несоответствия предоставленных заявления и документов требованиям пунктов 1.3.1 и 1.3.2, Заявитель получает на Едином портале ГосУслуг информацию, свидетельствующую об отказе в принятии заявления и документов.

В случае соответствия документов установленным требованиям Ответственный регистрирует заявление с приложенными документами. В личном кабинете Заявителя на Едином портале ГосУслуг отображается информация о регистрационном номере заявления.

Заявитель, после получения в личном кабинете информации о регистрационном номере заявления, в течение **5 рабочих дней предоставляет в**

муниципальную общеобразовательную организацию оригиналы документов, сканированные копии которых были прикреплены к запросу в электронной форме через Единый портал ГосУслуг.

1.3.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов заявителя в установленном порядке или отказ в приеме документов на основаниях:

- предоставление Заявителем неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иными правовыми актами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

- несоответствие предоставленных Заявителем документов (информации) на бумажном носителе, а также в электронной форме установленным требованиям.

1.3.7. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней с даты подачи заявления.

1.3.8. Основанием для начала административной процедуры является получение Ответственным зарегистрированного заявления и документов.

Ответственным за исполнение административной процедуры является руководитель муниципальной общеобразовательной организации.

1.3.9. Ответственный за исполнение административной процедуры рассматривает заявление и документы, по результатам принимает одно из следующих решений и вносит в заявление соответствующую резолюцию:

- о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию;
- об отказе в зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию.

1.3.10. Ответственный передает заявление и документы Специалисту муниципальной общеобразовательной организации, который готовит проект приказа о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию или уведомление об отказе в зачислении со ссылкой на основание отсутствия в муниципальной общеобразовательной организации свободных мест в требуемых классах (параллелях классов), за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3.11. Специалист направляет оформленный проект приказа о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию или уведомление об отказе в зачислении руководителю муниципальной общеобразовательной организации в целях рассмотрения и подписания.

1.3.12. Срок принятия решения и подписания приказа о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию или уведомление об отказе в зачислении не превышает 3 рабочих дней после приема документов на рассмотрение.

1.3.13. Основанием для начала административной процедуры является подписание приказа о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию или уведомление об отказе в зачислении.

Ответственным за исполнение административной процедуры является Специалист муниципальной общеобразовательной организации в соответствии с должностными обязанностями.

1.3.14. Специалист муниципальной общеобразовательной организации:

- обеспечивает выдачу (направление) Заявителю уведомления о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию или уведомление об отказе в зачислении способом, указанным в заявлении;
- обеспечивает размещение приказа о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию на информационном стенде ОУ в день его издания.

1.3.15. В случае предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала ГосУслуг результат (решение) поступает в личный кабинет Заявителя на Единый портал ГосУслуг.

В случае отказа – в личном кабинете Заявителя на Едином портале ГосУслуг отображается информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

1.3.16. Срок выдачи Заявителю результата предоставления муниципальной услуги не превышает 2 рабочих дней с момента принятия соответствующего решения.

1.3.17. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию или уведомление об отказе в зачислении в ОУ.

