



## АДМИНИСТРАЦИЯ МЕЛЕНКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.06.2025

№ 1111

*Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление внеочередного права на перевод детей, участников специальной военной операции в другую, наиболее приближенную к месту жительства семьи муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории Меленковского муниципального округа»*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», указом Губернатора Владимирской области от 13.10.2022 № 158 «О мерах поддержки участников специальной военной операции и членов их семей на территории Владимирской области, постановлением администрации Меленковского муниципального округа от 30.05.2025 № 1009 «О мерах поддержки участников специальной военной операции и членов их семей на территории Меленковского муниципального округа Владимирской области», постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление внеочередного права на перевод детей, участников специальной военной операции в другую, наиболее приближенную к месту жительства семьи муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории Меленковского муниципального округа» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Меленковского муниципального округа по социальной политике.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Меленковского  
муниципального округа

А.В. Пантелеев

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению

№ 1111 от 10.06.2026 г.

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление внеочередного права на перевод детей, участников специальной военной операции в другую, наиболее приближенную к месту жительства семьи муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории Меленковского муниципального округа»

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги «Предоставление внеочередного права на перевод детей, участников специальной военной операции в другую, наиболее приближенную к месту жительства семьи муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории Меленковского муниципального округа» (далее – Административный регламент, Услуга), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления Услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур).

1.2. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие между муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – Организация) и участниками специальной военной операции (далее – участники СВО) и членами их семей, обратившимися в Организации с заявлением о предоставлении Услуги (далее – заявление), по переводу детей в муниципальные образовательные организации, реализующие программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также отношения, возникающие между управлением образования администрации Меленковского муниципального округа Владимирской области (далее – Уполномоченный орган) и участниками СВО и членами их семей, обратившимися в Организации с заявлением о предоставлении Услуги (далее – заявление).

## 2. Круг заявителей

2.1. Лицами, имеющими право на получение Услуги являются участники СВО и члены их семей в соответствии с постановлением администрации

Меленковского муниципального округа от 30.05.2025 № 1009 «О мерах поддержки участников специальной военной операции и членов их семей на территории Меленковского муниципального округа Владимирской области» (далее – заявитель).

### **3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги**

3.1. К информации по вопросам предоставления Услуги относится следующая информация: перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Услуги; перечень документов, необходимых для предоставления Услуги; образцы оформления документов, необходимых для получения Услуги; перечень оснований для отказа в приеме документов, а также перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги; срок предоставления Услуги;

3.2. Информация по вопросам предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)), в открытом доступе в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>), на официальном сайте администрации Меленковского муниципального округа Владимирской области (<https://www.melenky.ru/obrazovanie>) и Организации, на информационных стендах Организации, в помещениях многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

3.3. Организация размещает на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и информационном стенде:

3.3.1. Образец запроса о наличии свободных мест в Организации;

3.3.2. Образец заявления на отчисление из Организации;

3.3.3. Образец заявления о приеме на обучение в Организацию;

3.3.4. Справочную информацию, в том числе информацию о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, адреса электронной почты Организации, адрес управления образования администрации Меленковского муниципального округа владимирской области.

3.4. На Порталах и официальных сайтах уполномоченного органа муниципальной власти, Организации, в целях информирования заявителей по вопросам предоставления Услуги размещается следующая информация:

3.4.1. Исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по своему усмотрению;

3.4.2. Перечень лиц, имеющих право на получение Услуги;

3.4.3. Срок предоставления Услуги;

3.4.4. Результаты предоставления Услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Услуги;

3.4.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении Услуги;

3.4.6. Формы заявлений, используемые при предоставлении Услуги.

3.5. На официальном сайте администрации Меленковского муниципального округа Владимирской области и Организации дополнительно размещаются:

3.5.1. Полное наименование и почтовый адрес Организации, уполномоченного органа муниципальной власти;

3.5.2. Номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Организации;

3.5.3. Режим работы Организации, график работы работников Организации, график личного приема заявителей;

3.5.4. Выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Организации по предоставлению Услуги;

3.5.5. Устав Организации, лицензия на осуществление образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации, общеобразовательные программы и другие документы, регламентирующие осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

3.5.6. Порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Услуги на получение Услуги;

3.5.7. Текст Административного регламента с приложениями;

3.5.8. Краткое описание порядка предоставления Услуги;

3.6. При информировании о порядке предоставления Услуги по телефону работник Организации, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Организации.

Работник Организации обязан сообщить заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Организации, способ проезда к Организации, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления Услуги, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Организации.

При невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого работника Организации либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

При устном обращении заявителя (лично или по телефону) работник Организации, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, работник Организации предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий: изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций.

Работник Организации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

3.7. При ответах на устные обращения, в том числе на телефонные звонки, по вопросам о порядке предоставления Услуги работником Организации, обратившемуся сообщается следующая информация:

3.7.1. О перечне лиц, имеющих право на получение Услуги;

3.7.2. О нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

3.7.3. О перечне документов, необходимых для получения Услуги;

3.7.4. О сроках предоставления Услуги;

3.7.5. Об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги;

3.7.6. Об основаниях для приостановления предоставления Услуги, для отказа в предоставлении Услуги;

3.7.7. О месте размещения информации по вопросам предоставления Услуги на Порталах, официальных сайтах уполномоченного органа муниципальной власти и Организации.

3.8. Организация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Услуги и размещает их в помещениях Организации, предназначенных для приема заявителей, а также иных организациях всех форм собственности по согласованию с указанными организациями и обеспечивает их своевременную актуализацию.

3.9. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.10. Консультирование по вопросам предоставления Услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, информирование о ходе предоставления указанных услуг работниками Организации осуществляется бесплатно.

3.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах предоставления Услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Портале, а также в соответствующей Организации при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

3.12. При предоставлении Услуги работнику Организации запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные

государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги.

3.13. При оказании муниципальной услуги профилирование заявителя не предусмотрено.

## **II. Стандарт предоставления Услуги**

### **4. Наименование Услуги**

4.1. Услуга «Предоставление внеочередного права на перевод детей, участников специальной военной операции в другую, наиболее приближенную к месту жительства семьи муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории Меленковского муниципального округа».

### **5. Наименование организаций, предоставляющих Услугу**

5.1. Услуга предоставляется управлением образования администрации Меленковского муниципального округа Владимирской области (далее – Уполномоченный орган), а также муниципальной образовательной организацией, подведомственной Уполномоченному органу (<https://www.melenky.ru/obrazovanie/uchrezhdeniya>).

### **6. Межведомственное информационное взаимодействие**

6.1. Обмен информацией по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление внеочередного права на перевод детей, участников специальной военной операции в другую, наиболее приближенную к месту жительства семьи муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории Меленковского муниципального округа» образовательная организация осуществляет через ГИС РС «Контингент» Владимирской области в рамках межведомственного взаимодействия с:

Федеральной налоговой службой через ФГИС «Единый регистр населения» (сведения, подтверждающие установление опеки над ребенком; сведения о государственной регистрации рождения ребенка);

Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации через информационные системы, указанные в пункте 7 постановления Правительства Российской Федерации от 21.11.2025 № 1854 «Об утверждении правил межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами субъектов Российской Федерации, осуществляющими государственное управление в сфере образования, органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования, и министерством внутренних дел Российской Федерации и (или) его территориальными органами при передаче сведений об иностранных гражданах

и лицах без гражданства, не достигших возраста 18 лет, пребывающих (проживающих) на территории Российской Федерации, и их родителях (законных представителях), включающих перечень информационных систем, используемых для обмена указанными сведениями и (или) являющихся источником информации для подтверждения достоверности этих сведений, а также формат и состав указанных сведений» (далее – Постановление Правительства от 21.11.2025 № 1854):

- для граждан Российской Федерации:

(сведения о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства и месту пребывания ребенка в пределах Российской Федерации).

## **7. Описание результата предоставления Услуги**

7.1. Результатом предоставления Услуги для муниципальных образовательных организаций, реализующих программу начального общего, основного общего и среднего общего образования является:

7.1.1. Уведомление о наличии свободных мест в Организации (промежуточный результат);

Уведомление о наличии свободных мест предоставляется заявителю в течение трех рабочих дней со дня получения запроса о наличии свободных мест и оформляется по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

7.1.2. Распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации (промежуточный результат).

Исходная организация в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода.

7.1.3. Прием заявления о зачислении в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования (промежуточный результат);

Решение о приеме заявления оформляется по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

7.1.4. Распорядительный акт о приеме на обучение (основной результат).

Решение о приеме на обучение в общеобразовательную организацию оформляется по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Зачисление обучающегося в принимающую организацию в порядке перевода оформляется распорядительным актом руководителя принимающей организации (уполномоченного им лица) в течение трех рабочих дней с даты приема заявления и документов.

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется в виде изменения статуса электронной записи на ЕПГУ в день формирования при обращении за предоставлением муниципальной услуги посредством ЕПГУ.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю на указанный им контактный адрес электронной почты при обращении за предоставлением муниципальной услуги в УО или МФЦ.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется на ЕПГУ.

Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно или в электронной форме с использованием сети Интернет, или посредством ЕПГУ, или функционала (сервисов) региональных информационных систем уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

7.2. Результатом предоставления Услуги для муниципальных образовательных организаций, реализующих программу дошкольного образования является:

7.2.1. Уведомление о наличии свободных мест в Организации (промежуточный результат);

Уведомление о наличии свободных мест оформляется по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

7.2.2. Распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации (промежуточный результат).

Исходная организация в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода.

7.2.3. Постановка на учет, нуждающихся в предоставлении места в ОО (промежуточный результат);

Решение о постановке на учет для зачисления в ОО по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту;

7.2.4. Направление детей в ОО (основной результат).

Выдача направления для зачисления в образовательную организацию по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется в виде изменения статуса электронной записи на ЕПГУ в день формирования при обращении за предоставлением муниципальной услуги посредством ЕПГУ.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю на указанный им контактный адрес электронной почты при обращении за предоставлением муниципальной услуги в УО или МФЦ.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется на ЕПГУ.

Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно или в электронной форме с использованием сети Интернет, или посредством ЕПГУ, или функционала (сервисов) региональных информационных систем уведомляет исходную организацию о номере и дате

распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

## **8. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении Услуги**

8.1. Регистрация запроса о наличии свободных мест и заявления об отчислении в порядке перевода либо о зачислении (далее- Запрос и Заявление) осуществляется автоматически в день обращения заявителя. При подаче заявления временем подачи является время регистрации заявления.

Регистрация Запроса и Заявления о предоставлении Услуги, осуществляется Организацией в журнале (реестре) регистрации заявлений согласно режиму работы Организации в срок не более 1 рабочего дня. Запрос и Заявление о предоставлении Услуги, поступившее после окончания рабочего дня Организации либо в нерабочий день, регистрируется в Организации в первый рабочий день.

Заявителем, имеющим детей одного года рождения или зачисляемых в один год в одну образовательную организацию, оформляются Заявления на каждого ребенка.

Заявитель вправе подать Запрос и Заявление в несколько образовательных организаций. При подаче Заявлений в каждую образовательную организацию на одного ребенка оформляются отдельные заявления.

8.2. Запрос и Заявление о предоставлении Услуги при очном обращении в Организацию регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений в соответствии с режимом работы Организации.

Все Заявления, независимо от способа подачи, должны быть зарегистрированы в журнале регистрации заявлений (реестре заявлений в АИС «Электронная школа»).

8.5. После регистрации Заявления о предоставлении Услуги и перечня документов, представленных через МФЦ, заявителю в день обращения в Организацию выдается (направляется на электронную почту) уведомление, которое оформляется в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту, заверенное подписью уполномоченного работника Организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение.

## **9. Срок предоставления Услуги**

9.1. Период приема и регистрации заявлений о предоставлении Услуги указан в пункте 8.1 настоящего Административного регламента:

-прием заявлений о зачислении в первые - одиннадцатые классы на текущий учебный год осуществляется в течение всего учебного года.

9.2. Срок предоставления Услуги:

9.2.1. Уведомление о наличии свободных мест предоставляется заявителю в течение трех рабочих дней со дня получения запроса о наличии свободных мест.

9.2.2. Распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода оформляется исходной организацией в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления.

9.2.3. Зачисление обучающегося в принимающую организацию, реализующую программу начального, основного и среднего общего образования, в порядке перевода оформляется распорядительным актом руководителя принимающей организации (уполномоченного им лица) в течение трех рабочих дней с даты приема заявления и документов.

9.2.4. Зачисление обучающегося в принимающую организацию, реализующую программу дошкольного образования, в порядке перевода оформляется договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями обучающегося и распорядительным актом руководителя принимающей организации (уполномоченного им лица) в течение трех рабочих дней с даты заключения данного договора.

## **10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, подлежащих предоставлению заявителем**

10.1. Перечень документов, необходимых для предоставления заявителем при обращении в образовательную организацию, реализующую программу начального, основного и среднего общего образования, с целью получения уведомления о наличии свободных мест в Организации (предварительная процедура):

10.1.1. Запрос о предоставлении информации по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

10.1.2. Копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

10.1.3. Копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

10.1.4. Копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

10.1.5. Копии документов, подтверждающих право внеочередного приема;

10.1.6. Копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

10.2. Перечень документов, необходимых для предоставления заявителем в общеобразовательную организацию при отчислении в порядке перевода из образовательной организации, реализующей программу начального, основного и среднего общего образования (предварительная процедура):

10.2.1. Заявление об отчислении в порядке перевода из образовательной организации, реализующей программу начального, основного и среднего общего образования по форме, приведенной в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту;

10.2.2. Уведомление о наличии свободных мест в принимающей организации;

10.3. Перечень документов, необходимых для предоставления заявителем при зачислении в образовательную организацию, реализующую программу начального, основного и среднего общего образования (основная процедура):

10.3.1. Заявление о предоставлении Услуги по форме, приведенной в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту;

10.3.2. Копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

10.3.3. Копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

10.3.4. Копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

10.3.5. Копии документов, подтверждающих право внеочередного приема;

10.3.6. Копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

10.3.7. При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

10.3.8. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляет(ют):

10.3.8.1. Копии документов, подтверждающих родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка);

10.3.8.2. Копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного(ых) представителя(ей) 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;

10.3.8.3. Копии документов, подтверждающих прохождение государственной дактилоскопической регистрации ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства;

10.3.8.4. 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);

10.3.8.5. 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);

10.3.8.6. 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;

10.3.8.7. 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 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

10.3.8.8. Копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности (при наличии).

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

10.5. После представления документов в течение 3 рабочих дней общеобразовательной организацией проводится проверка их комплектности.

10.6. В случае представления неполного комплекта документов общеобразовательная организация возвращает заявление без его рассмотрения.

10.7. К сведениям, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые образовательная организация запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия, относятся:

- сведения о государственной регистрации рождения;
- сведения, подтверждающие установление опеки над ребенком;
- для граждан Российской Федерации:
  - сведения о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства и месту пребывания ребенка в пределах Российской Федерации;
  - для иностранных граждан:
    - сведения по обращениям физическим лицом по предоставлению услуг в соответствии с пунктом 13 Постановление Правительства от 21.11.2025 № 1854;
    - сведений о регистрации несовершеннолетних иностранных граждан и лиц без гражданства по месту пребывания с информацией по родителю (законному представителю) в соответствии с пунктом 14 Постановления Правительства от 21.11.2025 № 1854;
    - сведений о регистрации несовершеннолетних иностранных граждан и лиц без гражданства по месту жительства с информацией по родителю (законному представителю) в соответствии с пунктом 14 Постановления Правительства от 21.11.2025 № 1854.

10.8. В случае представления полного комплекта документов и со дня подтверждения их достоверности ребенок, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, направляется общеобразовательной организацией в государственную или муниципальную общеобразовательную организацию (далее - тестирующая организация) для прохождения тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - тестирование).

Информация о направлении на тестирование ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, направляется по адресу (почтовый или электронный), указанному в заявлении о приеме на обучение, и в личный кабинет ЕПГУ (при наличии).

Одновременно о направлении на тестирование ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, общеобразовательная организация уведомляет тестирующую организацию в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем Владимирской области (при наличии технической возможности).

Тестирующая организация в течение 3 рабочих дней после дня прохождения ребенком, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающим, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, тестирования уведомляет о результатах его проведения общеобразовательную организацию, выдавшую направление, в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) функционала (сервисов) региональных

государственных информационных систем Владимирской области (при наличии технической возможности).

Информация о результатах тестирования и рассмотрения заявления о приеме на обучение ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, общеобразовательной организацией направляется по адресу (почтовый или электронный), указанному в заявлении о приеме на обучение, и в личный кабинет ЕПГУ (при наличии).

10.9. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

10.10. Не допускается требовать предоставление других документов в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам.

При подаче заявления о приеме на обучение в электронной форме посредством Портала не допускается требовать копий или оригиналов документов, предусмотренных пунктами 10.1.2., 10.1.3., 10.1.5. настоящего административного регламента, за исключением копий или оригиналов документов, подтверждающих внеочередное, первоочередное и преимущественное право приема на обучение, или документов, подтверждение которых в электронном виде невозможно.

10.11. При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в подпунктах 10.1.2 - 10.1.5 настоящего пункта, а поступающий – оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

При подаче заявления о предоставлении Услуги пользователь проходит авторизацию посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) и должен иметь подтвержденную учетную запись. При подаче заявления необходимо подтвердить документы при посещении Организации (после приглашения, направленного в личный кабинет).

10.12. В случае если для предоставления Услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и, если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

При подаче заявления на оказание Услуги подтверждение согласия на обработку персональных данных осуществляется на интерактивной форме Услуги.

10.13. Организации запрещено требовать у заявителя:

10.13.1. Представления документов или информации, или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации Меленковского муниципального округа, настоящим Административным регламентом для предоставления Услуги;

10.13.2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Организации, органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Организацию по собственной инициативе);

10.13.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в подразделе 15 настоящего Административного регламента;

10.13.4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления;

б) наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работников Организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Организации, предоставляющего Услуги, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления Услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

10.13.5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Услуги и иных случаев, установленных федеральными законами.

10.14. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

10.15. Перечень документов, необходимых для предоставления заявителем при обращении в образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования, с целью получения уведомления о наличии свободных мест в Организации (предварительная процедура):

10.15.1. Запрос о предоставлении информации о наличии свободных мест по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

10.15.2. Паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

10.15.3. Документ, подтверждающих законное представительство ребенка (детей) (в случае если заявитель является опекуном (попечителем) представляется документ, подтверждающий установление опеки (попечительства) над ребенком);

10.15.4. Достоверность, оформленная в соответствии с действующим законодательством, и/или иной документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя);

10.15.5. Свидетельство о рождении ребенка (документ подтверждающий личность ребенка, являющегося иностранным гражданином, лицом без гражданства);

10.15.6. Документ, подтверждающий право на внеочередное направление в ОО. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

10.16. Перечень документов, необходимых для предоставления заявителем при отчислении в порядке перевода из образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования (предварительная процедура):

10.16.1. Заявление об отчислении в порядке перевода из образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования по форме, приведенной в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту;

10.16.2. Уведомление о наличии свободных мест в принимающей организации;

10.17. Перечень документов, необходимых для предоставления заявителем при зачислении в образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования (основная процедура):

10.17.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет:

- заявление по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту;

- паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- документ, подтверждающих законное представительство ребенка (детей) (в случае если заявитель является опекуном (попечителем) представляется документ, подтверждающий установление опеки (попечительства) над ребенком);

- достоверность, оформленная в соответствии с действующим законодательством, и/или иной документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя);

- свидетельство о рождении ребенка (документ подтверждающий личность ребенка, являющегося иностранным гражданином, лицом без гражданства);

- документ, подтверждающий право на внеочередное направление в ОО. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

10.17.2. Заявитель вправе предоставить при необходимости дополнительно:

- документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (при наличии).

10.17.3. Заявитель, имеющий право на внеочередное получение муниципальной услуги, в случае подачи электронного заявления на ЕПГУ подтверждает свое право путем предоставления оригиналов документов лично в УО после получения уведомления о подтверждении льгот.

## **11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Услуги**

11.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

11.1.1. Обращение за предоставлением иной услуги;

11.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

11.1.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);

11.1.4. Наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;

11.1.5. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, текст письменного заявления не поддается прочтению, заявление заполнено не полностью;

11.1.6. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

11.1.7. Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

11.1.8. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пунктом 2 настоящего Административного регламента;

11.1.9. Поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления;

11.1.10. Несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента;

11.1.11. Несоответствие документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

11.1.12. Обращение заявителя в Организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в Организации;

11.1.13. Заявитель и (или) его ребенок не имеет законных оснований для пребывания на территории Российской Федерации.

## **12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги**

12.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

12.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

12.2.1. Отзыв заявления по инициативе заявителя;

12.2.2. Отсутствие в муниципальной образовательной организации свободных мест, а также при невыполнении условий, установленных частью 2.1 статьи 78 Закона об образовании, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Закона об образовании.

12.3. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, поданного способом, предусмотренным настоящим Административным регламентом и действующим законодательством. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Услуги уполномоченным работником Организации принимается решение об отказе в предоставлении Услуги. Отказ в предоставлении Услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением Услуги.

### **13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги**

13.1. Услуга предоставляется бесплатно.

### **14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг**

14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, отсутствуют.

### **15. Способы подачи заявителем документов, необходимых для получения Услуги**

15.1. Обращение заявителя о зачислении в образовательную организацию посредством ЕПГУ:

15.1.1. Для получения Услуги заявитель на ЕПГУ заполняет заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы;

15.1.2. Заявитель уведомляется о получении Организацией, Уполномоченным органом заявления посредством направления уведомления в личный кабинет об изменении статуса рассмотрения заявления;

15.1.3. Решение о предоставлении Услуги принимается Организацией, Уполномоченным органом на основании документов, поданных заявителем, сведений, находящихся в распоряжении иных органов местного самоуправления, организаций и полученных Организацией посредством государственных информационных систем.

15.2. При поступлении в Организацию, Уполномоченным органом от заявителя заявления иными способами предоставление Услуги осуществляется

в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом и действующим законодательством. Документы, необходимые для предоставления Услуги, прилагаемые к заявлению, оформляются в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

## **16. Способы получения заявителем результатов предоставления Услуги по зачислению в близлежащую образовательную организацию**

16.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения результата предоставления Услуги следующими способами:

16.1.1. Через личный кабинет на ЕПГУ;

16.1.3. В структурном подразделении МФЦ;

16.1.4. Личное обращение в Организацию, Уполномоченный орган.

Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения направляется заявителю в форме уведомления с присвоением соответствующего статуса рассмотрения заявления.

Заявитель дополнительно может получить результат предоставления Услуги в Организации. В этом случае работником Организации распечатывается экземпляр электронного документа на бумажном носителе, который заверяется подписью работника Организации и печатью Организации и выдается заявителю.

## **17. Максимальный срок ожидания в очереди**

17.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий Услуги, или МФЦ.

## **18. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении Услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения**

18.1. Помещение многофункционального центра, в котором осуществляется предоставление Услуги, должно соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

18.2. Здания (строения), в которых располагаются помещения, в которых осуществляется предоставление Услуги, должны быть оборудованы

информационной вывеской (табличкой) о наименовании и режиме работы, а также входом для свободного доступа заявителей.

18.3. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для ожидания, для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и информировании граждан.

18.4. Места для информирования заявителей, заполнения необходимых документов, ожидания очереди на подачу документов должны быть оборудованы стульями, исходя из фактической нагрузки и возможности размещения их в помещении, а также обеспечиваются образцами заполнения документов, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

18.5. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- рабочими столами и стульями (не менее 1 комплекта на одно должностное лицо);
- компьютерами (1 рабочий компьютер на одно должностное лицо);
- оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление муниципальной услуги.

18.6. Обеспечение доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, осуществляется при обращении инвалида по телефону, указанному на официальном сайте учреждения. По прибытии инвалида к месту предоставления муниципальной услуги, специалист осуществляющий предоставление муниципальной услуги обеспечивает инвалиду сопровождение к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений его жизнедеятельности.

Инвалидам обеспечиваются:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- содействие при входе и выходе из помещений;
- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.19.7. Территория, прилегающая к помещению, в котором осуществляется предоставление Услуги, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

## **19. Показатели доступности и качества Услуги**

19.1. Оценка доступности и качества предоставления Услуги должна осуществляться по следующим показателям:

19.1.1. Степень информированности граждан о порядке предоставления Услуги (доступность информации об Услуге, возможность выбора способа получения информации);

19.1.2. Возможность выбора заявителем форм предоставления Услуги;

19.1.3. Обеспечение бесплатного доступа для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения Услуги в электронной форме в любом МФЦ в пределах территории (указать наименование муниципального образования) по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания;

19.1.4. Доступность обращения за предоставлением Услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

19.1.5. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги;

19.1.6. Соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;

19.1.7. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления Услуги;

19.1.8. Возможность получения информации о ходе предоставления Услуги;

19.1.9. Количество взаимодействий заявителя с работниками Организации при предоставлении Услуги и их продолжительность.

19.2. В целях предоставления Услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт Организации.

## **20. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме**

20.1. В целях предоставления Услуги в электронной форме с использованием Портала заявителем заполняется электронная форма заявления.

20.2. При предоставлении Услуги в электронной форме могут осуществляться:

20.2.1. Предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям об Услуге;

20.2.4. Направление уведомления заявителя о необходимости в установленный Организацией, Уполномоченным органом срок предоставить оригиналы документов;

20.2.5. Получение заявителем уведомлений о ходе предоставления Услуги;

20.2.6. Взаимодействие Организации и иных органов, предоставляющих муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Услуги и указанных

в подразделах 5 и 10 настоящего Административного регламента, посредством межведомственного информационного взаимодействия;

20.2.7. Получение заявителем результата предоставления Услуги;

20.2.8. Направление жалобы на решения, действия (бездействия) Организации, работников Организации, МФЦ.

20.3. При подаче заявления посредством регионального Портала электронные документы представляются в следующих форматах (при наличии технической возможности):

xml – для формализованных документов;

doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

20.4. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

г) с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

д) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

20.5. Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа; для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению

и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

20.6. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

20.7. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

## **21. Требования к организации предоставления Услуги в МФЦ**

21.1. Предоставление доступа для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения Услуги в электронной форме осуществляется в любом МФЦ в пределах Меленковского муниципального округа по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

21.2. Организация предоставления Услуги в МФЦ должна обеспечивать:

21.2.1. Бесплатный доступ заявителя для обеспечения возможности получения Услуги в электронной форме;

21.2.2. Иные функции, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Владимирской области и Меленковского муниципального округа.

21.3. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с работниками Организации.

В МФЦ запрещается требовать от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных пунктом 10.8 настоящего Административного регламента.

21.4. Работники МФЦ обязаны обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных.

21.5. МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

21.6. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками порядка предоставления Услуги, установленного настоящим Административным регламентом, обязанностей, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации Меленковского муниципального округа, возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

### **22. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Услуги**

22.1. Перечень административных процедур:

22.1.1. Прием и регистрация запроса о наличии свободных мест в Организации (предварительная процедура);

22.1.2. Направление уведомления о наличии свободных мест в Организации (предварительная процедура);

22.1.3. Прием и регистрация заявления об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации (предварительная процедура);

22.1.4. Принятие решения о выдаче личного дела и оформление распорядительного акта об отчислении обучающегося в порядке перевода (предварительная процедура);

22.1.5. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

22.1.6. Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги;

22.1.7. Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Услуги;

22.1.8. Принятие решения о предоставлении Услуги и оформление результата предоставления Услуги;

22.1.9. Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю;

22.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий.

Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую Административную процедуру, приведены в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

22.3. В случае выявления получателем государственной услуги в изданных в результате предоставления государственной услуги документах опечатки (ошибки) ему необходимо обратиться в Организацию с письменным заявлением об исправлении ошибки (опечатки). Данное заявление оформляется в свободной форме.

Работник Организации в день обращения заявителя вносит изменения в информационную систему и выдает исправленный результат Услуги нарочно заявителю.

При обнаружении работником Организации опечаток (ошибок) в изданных в результате предоставления государственной услуги документах, работник Организации в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня выявления опечаток (ошибок) вносит необходимые изменения и направляет исправленный документ получателю государственной услуги.

Основания для отказа в исправлении опечаток и ошибок отсутствуют.

22.4. Перечень административных процедур при подаче заявления:

22.4.1. Авторизация с подтвержденной учетной записью в ЕСИА;

22.4.2. Формирование и направление заявления в образовательную организацию.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении Заявитель указывает данные, в соответствии с полями интерактивной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа Заявителя к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

22.4.3. После рассмотрения заявления в личный кабинет заявителя направляется одно из следующих уведомлений:

уведомление о мотивированном отказе в приеме заявления в соответствии с положениями, установленными настоящим административным регламентом;

уведомление о необходимости предоставления оригиналов документов в Организацию с указанием срока предоставления.

22.4.4. После предоставления оригиналов документов в Организацию заявителю в личный кабинет направляется информация о том, что документы находятся на проверке Организацией.

22.4.5. При издании распорядительного акта о приеме на обучение в образовательные организации в личный кабинет заявителя направляется одно из следующих уведомлений:

22.4.5.1. Уведомление о приеме на обучение ребенка в Организацию с указанием реквизитов распорядительного акта;

22.4.5.2. Уведомление об отказе в предоставлении Услуги в соответствии с пунктом 12.2 настоящего Административного регламента.

22.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете, при условии авторизации.

Заявитель имеет возможность отслеживать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете в любое время.

22.6. Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов

федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

22.7. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

#### **4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги**

4.1. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги возможно посредством ЕПГУ.

Приложение № 1  
к Административному  
регламенту по предоставлению муниципальной услуги

**ФОРМА ЗАПРОСА о наличии свободных мест в ОО**

Руководителю \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. родителя полностью)

место регистрации

(адрес): \_\_\_\_\_

(сведения о документе, подтверждающем статус законного  
представителя ребёнка (№, серия, дата выдачи, кем выдан)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

электронная почта: \_\_\_\_\_

**ЗАПРОС**

В соответствии с приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 06.04.2023 № 240 прошу предоставить информацию о наличии свободных мест в возрастной группе от \_\_\_\_ до \_\_\_\_ лет в \_\_\_\_\_ с целью перевода ребенка из \_\_\_\_\_.

(указать наименования образовательного учреждения)

О получении ответа на запрос прошу информировать (отметить любым значком):

в письменной форме на почтовый адрес

выслать на указанный выше адрес электронной почты

сообщить по телефону о готовности для личного получения в ОО.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

**ФОРМА ЗАПРОСА о наличии свободных мест в ДОУ**

Руководителю \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. родителя полностью)

место регистрации

(адрес): \_\_\_\_\_

(сведения о документе, подтверждающем статус законного  
представителя ребёнка (№, серия, дата выдачи, кем выдан)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

электронная почта: \_\_\_\_\_

## ЗАПРОС

В соответствии с приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 09.12.2024 № 862 прошу предоставить информацию о наличии свободных мест в возрастной группе от \_\_\_\_ до \_\_\_\_ лет в МДОО № \_\_\_\_\_ с целью перевода ребенка из

\_\_\_\_\_.  
(указать наименования образовательного учреждения)

О получении ответа на запрос прошу информировать (отметить любым значком):

в письменной форме на почтовый адрес

выслать на указанный выше адрес электронной почты

сообщить по телефону о готовности для личного получения в

Управлении образования.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

## ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ о наличии свободных мест в ОО

Уведомление о наличии свободных мест в муниципальной образовательной организации, реализующей программу **начального, основного и среднего** общего образования на территории Меленковского муниципального округа:

Добрый день!

Ваш запрос о наличии свободных мест в общеобразовательной организации зарегистрирован под номером \_\_\_\_\_.

Дата регистрации: \_\_\_\_\_.

Образовательная организация: \_\_\_\_\_.

ФИО ребенка: \_\_\_\_\_.

На Ваш запрос о наличии свободных мест в общеобразовательной организации сообщаем, что в \_\_\_\_\_

(наименование Организации)

имеются (не имеются) свободные места в \_\_\_\_ классе для приема Вашего ребенка

\_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка)

## ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ о наличии свободных мест в ДОУ

Уведомление о наличии свободных мест в муниципальной образовательной организации, реализующую программу дошкольного образования на территории Меленковского муниципального округа:

Добрый день!

Управление образования администрации Меленковского муниципального округа уведомляет, что Ваш запрос о наличии свободных мест в дошкольной образовательной организации зарегистрирован под номером

\_\_\_\_\_.

Дата регистрации: \_\_\_\_\_.

ФИО ребенка: \_\_\_\_\_.

На Ваш запрос о наличии свободных мест дошкольной образовательной организации сообщаем, что в \_\_\_\_\_

(наименование Организации)

имеются (не имеются) свободные места в \_\_\_ группе для приема Вашего ребенка \_\_\_\_\_

(ФИО ребенка)

Приложение № 2  
к Административному  
регламенту по предоставлению муниципальной услуги

ФОРМА 1

**Форма решения о приеме заявления о зачислении  
в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу  
начального, основного и среднего общего образования на территории  
Меленковского муниципального округа**

Наименование Организации \_\_\_\_\_

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ о приеме заявления о зачислении в муниципальную  
образовательную организацию Меленковского муниципального округа к  
рассмотрению по существу**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему  
документы (копии) Организация приняла к рассмотрению.

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение  
Подпись

ФОРМА 2

**Уведомление о регистрации заявления о зачислении в муниципальную  
образовательную организацию Меленковского муниципального округа,  
реализующую программу общего образования, по электронной почте:**

Добрый день!

Ваше заявление на зачисление в образовательную организацию  
зарегистрировано под номером \_\_\_\_\_.

Данные заявления:

Дата регистрации: \_\_\_\_\_.

Время регистрации: \_\_\_\_\_.  
Образовательная организация: \_\_\_\_\_.  
ФИО ребенка: \_\_\_\_\_.

ФОРМА 3

**Форма решения об отказе в приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу начального, основного и среднего общего образования на территории Меленковского муниципального округа**

Наименование Организации \_\_\_\_\_

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ об отказе в приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию Меленковского муниципального округа к рассмотрению по существу**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, Организацией принято решение об отказе в его приеме по следующим основаниям:

<b>№ пункта Административного регламента</b>	<b>Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом</b>	<b>Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги</b>
11.1.1.	Обращение за предоставлением иной услуги	Указываются основания такого вывода
11.1.2.	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, которые необходимо представить заявителю
11.1.3.	Документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
11.1.4.	Наличие противоречий между	Указываются

	сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах	основания такого вывода
11.1.5.	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
11.1.6.	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
11.1.7.	Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом)	Указываются основания такого вывода
11.1.8.	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с подразделом 2 настоящего Административного регламента	Указываются основания такого вывода
11.1.9.	Поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления	Указываются основания такого вывода
11.1.10.	Несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента	Указываются основания такого вывода
11.1.11.	Несоответствие документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих недостатки
11.1.12.	Обращение заявителя в Организацию,	Указываются

	реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в Организации;	основания такого вывода
11.1.13	Заявитель и (или) его ребенок не имеет законных оснований для пребывания на территории Российской Федерации;	Указываются основания такого вывода

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение  
Подпись

Приложение № 3  
к Административному  
регламенту по предоставлению муниципальной услуги

**Форма решения о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу начального, основного и среднего общего образования на территории Меленковского муниципального округа**

\_\_\_\_\_  
Наименование Организации

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу начального, основного и среднего общего образования на территории Меленковского муниципального округа**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы (копии) Организацией рассмотрены и принято решение о приеме на обучение в \_\_\_\_\_ (распорядительный акт от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_).

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Подпись

Приложение № 4  
к Административному  
регламенту по предоставлению муниципальной услуги

**Форма решения  
о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию**

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию,  
реализующую образовательную программу дошкольного образования

Регистрационный № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года

Настоящее уведомление выдано:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)

На основании заявления № от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество ребенка)

постановлен на учет для \_\_\_\_\_ зачисления в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования. **СОХРАНЯЙТЕ ЭТО УВЕДОМЛЕНИЕ.**

По результатам рассмотрения Вашего заявления в указанный Вами год поступления ребенка в образовательную организацию, в период с 15 апреля до 01 июля Вам будет передано направление для зачисления в образовательную организацию.

**ВНИМАНИЕ!**

В случае необходимости внесения изменений в заявление (кроме изменения сведений о ребенке, свидетельства о рождении) родителю (законному представителю) ребенка, поступающего в образовательную организацию в следующем учебном году, в срок до 15 апреля необходимо повторно обратиться в зависимости от способа подачи заявления.

Уполномоченное лицо \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Сведения об  
электронной  
подписи

## Форма направления для зачисления в образовательную организацию

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

### НАПРАВЛЕНИЕ

Регистрационный № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Выдано

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя ребенка)

Дата

рождения \_\_\_\_\_

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

В \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации)

Расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_

(дата начала посещения ОО)

Направление действительно в течение 30 календарных дней

Уполномоченное лицо \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Для зачисления в указанное ОО Вам необходимо в течение срока действия направления явиться лично в ОО. В случае неявки заявителя направление утрачивает силу.

Сведения об  
электронной  
подписи

ФОРМА 1

**Форма заявления о зачислении в муниципальную образовательную  
организацию Меленковского муниципального округа, реализующую  
программу общего образования**

Руководителю

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование общеобразовательной  
организации)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Адрес регистрации:

Адрес

проживания: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(документ, удостоверяющий личность заявителя  
(№, серия, дата выдачи, кем выдан)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Электронная почта: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ о зачислении в муниципальную образовательную  
организацию Меленковского муниципального округа, реализующую  
программу общего образования**

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) / меня

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

\_\_\_\_\_  
(свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи)  
или паспорт (№, серия, дата выдачи, кем выдан)

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации)

\_\_\_\_\_  
(адрес проживания)

в \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_ учебного года.

Сведения о втором родителе:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(адрес регистрации)

\_\_\_\_\_

(адрес проживания)

\_\_\_\_\_

(контактный телефон)

Сведения о праве внеочередного или первоочередного приема на обучение в общеобразовательные организации: \_\_\_\_\_

(в случае подачи заявления о зачислении в 1 класс; при наличии указывается категория)

Сведения о праве преимущественного приема на обучение в общеобразовательные организации: \_\_\_\_\_

(в случае подачи заявления о зачислении в 1 класс; при наличии указывается категория)

Сведения о потребности в обучении по адаптированной основной общеобразовательной программе: \_\_\_\_\_

(в случае наличия указывается вид адаптированной программы)

Язык образования: \_\_\_\_\_

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

Родной язык из числа языков народов Российской Федерации: \_\_\_\_\_

(в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка)

Государственный язык республики Российской Федерации: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

С уставом, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся общеобразовательной организации ознакомлен(а).

Решение прошу направить:

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа по почте;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа при личном обращении в Организацию;

в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты.

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Согласен на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Согласен на прохождение ребенком тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования *(для родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства)*

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

ФОРМА 2

**Форма заявления об отчислении в порядке перевода из муниципальной образовательной организации Меленковского муниципального округа, реализующей программу общего образования**

Руководителю

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование общеобразовательной организации)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Адрес регистрации:

Адрес проживания: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(документ, удостоверяющий личность заявителя (№, серия, дата выдачи, кем выдан)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

**Заявление**

**об отчислении в порядке перевода в другую образовательную организацию**

Прошу отчислить моего ребенка \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения

ученика (цу) \_\_\_\_\_ класса в порядке перевода в другую образовательную организацию, расположенную в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ указать наименование принимающей организации

Я, проинформирован(а) о своей обязанности родителя (законного представителя)  
обеспечить получение своим ребенком общего образования в соответствии со  
статьями 63

Семейного кодекса Российской Федерации и ст. 44 Федерального закона от  
29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Подпись Расшифровка подписи

ФОРМА 3

**Форма заявления для постановки на учет и направления детей в  
образовательную организацию, реализующую образовательную  
программу дошкольного образования**

Заявление

родителя (законного представителя) для постановки ребенка на учет для  
последующего зачисления в образовательную организацию,  
реализующую образовательную программу дошкольного образования

Кому \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)

Наименование поля	
Фамилия ребенка	
Имя ребенка	
Отчество ребенка	(при наличии)
Дата рождения ребенка	
Тип документа, подтверждающего личность ребенка	
Серия документа, подтверждающего личность ребенка	
Номер документа, подтверждающего личность ребенка	
Место выдачи документа, подтверждающего личность ребенка	
Дата выдачи документа, подтверждающего личность ребенка	
Адрес места жительства ребенка	

Желаемая направленность дошкольной группы	
Вид компенсирующей группы	<p>выбор из списка  глухие;  слабослышащие и позднооглохшие;  слепые;  слабовидящие;  с тяжелыми нарушениями речи;  с нарушениями опорно-двигательного аппарата;  с задержкой психического развития;  с расстройством аутистического спектра;  с умственной отсталостью (нарушением интеллекта);  с тяжелыми и множественными нарушениями развития;  с синдромом дефицита внимания и гиперактивности;  дети после операции по кохlearной имплантации</p>
Реквизиты документа, подтверждающего потребность в обучении по адаптированной образовательной программе	
Профиль оздоровительной группы	<p>выбор из списка  группы для детей с туберкулезной интоксикацией;  группы для часто болеющих детей;  группы для детей с аллергопатологией;  группы для детей с сахарным диабетом;  группы для детей с заболеваниями органов дыхания;  группы для детей с заболеваниями сердечно-сосудистой системы;  группы для детей с нефроурологическими заболеваниями;  группы для детей с целиакией</p>
Реквизиты документа,	

подтверждающего потребность в оздоровительной группе	
Согласие на общеразвивающую группу	
Желаемый режим пребывания ребенка в группе	выбор из списка: кратковременный режим пребывания (до 5 часов); полный день (8 - 14 часов); круглосуточный режим (24 часа)
Согласие на группу полного дня	
Сведения о выборе языка обучения	
Фамилия родителя (законного представителя) ребенка	
Имя родителя (законного представителя) ребенка	
Отчество родителя (законного представителя) ребенка	(при наличии)
Тип документа, подтверждающего личность родителя (законного представителя) ребенка	
Серия документа, подтверждающего личность родителя (законного представителя) ребенка	
Номер документа, подтверждающего личность родителя (законного представителя) ребенка	
Место выдачи документа, подтверждающего личность родителя (законного представителя) ребенка	
Дата выдачи документа, подтверждающего личность родителя (законного представителя) ребенка	
Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости)	(при наличии)
Адрес электронной почты родителей (законных представителей) ребенка	

Номер телефона родителей (законных представителей) ребенка	
Категория граждан и их семей, имеющих право на специальные меры поддержки (гарантии)	(при наличии)
Реквизиты документа, подтверждающего право на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при наличии)	(при наличии)
Желаемая дата приема	
Перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема	
Согласие на направление в другие дошкольные образовательные организации вне перечня дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема, если нет мест в выбранных дошкольных образовательных организациях	
Фамилия (фамилии), имя (имена), отчество (отчества) (при наличии) братьев и (или) сестер, проживающих в одной семье с ребенком и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственных, муниципальных образовательных организациях, а также в иных организациях в рамках соглашений, в том числе о государственно-частном, муниципально-частном партнерстве, в которые подается заявление для направления	
Сканированные копии документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, подтверждающей данные заявления для направления	место для прикрепления файлов нет

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(расшифровка подписи)





**Форма заявления об отчислении в порядке перевода из  
муниципальной образовательной организации Меленковского  
района, реализующей программу дошкольного  
образования**

Руководителю

\_\_\_\_\_ (наименование общеобразовательной  
организации) \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя) \_\_\_\_\_  
Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Адрес  
проживания: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (документ, удостоверяющий личность заявителя  
(№, серия, дата выдачи, кем выдан)  
Контактный телефон: \_\_\_\_\_

**Заявление**

об отчислении в порядке перевода в другую образовательную организацию

Прошу отчислить моего ребенка

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

воспитанника(цу) \_\_\_\_\_ группы в порядке перевода в другую  
образовательную организацию \_\_\_\_\_, расположенную

в \_\_\_\_\_

указать наименование принимающей организации

Я, проинформирован(а) о своей обязанности родителя (законного  
представителя) обеспечить получение своим ребенком общего образования в  
соответствии со статьями 63 Семейного кодекса Российской Федерации и ст. 44  
Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской  
Федерации».

« \_\_\_\_\_ »

г. 20 \_\_\_\_\_

Подпись

Расшифровка подписи



Приложение № 6  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)  
при предоставлении Услуги (для общеобразовательных организаций)**

22.1.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации (предварительная процедура);

22.1.4. Принятие решения о выдаче личного дела и оформление распорядительного акта об отчислении обучающегося в порядке перевода (предварительная процедура);

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
<b>Прием и регистрация запроса о наличии свободных мест в Организации (предварительная процедура)</b>						
Поступление запроса и документов в Организацию	Проверка запроса и документов, представленных	1 рабочий день	Должностное лицо Организации, ответственное	Организация	-	1. Регистрация запроса (присвоение номера и

	для получения уведомления Формирование Уведомления	1 рабочий день	за предоставление Услуги	Наличие свободных мест в общеобразовательной организации	датирование); 2. Назначение должностного лица, ответственного за предоставление уведомления, и передача ему документов	
	Направление уведомления о наличии свободных мест в Организации	3 рабочих дня				-
<b>Прием и регистрация заявления об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации (предварительная процедура)</b>						
Поступление заявления об отчислении обучающегося в порядке перевода	Прием и проверка документов	1 рабочий день	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги	-	1. Регистрация заявления (присвоение номера и датирование); 2. Назначение должностного лица, ответственного за оформление распорядительного акта об отчислении	
	Регистрация заявления	1 рабочий день		-	-	
	Принятие решения о выдаче личного дела	3 рабочих дня		-	-	-
	Оформление распорядительно го акта об отчислении	3 рабочих дня		-	-	-

	обучающегося в порядке перевода					обучающегося в порядке перевода
--	---------------------------------	--	--	--	--	---------------------------------

**Прим и регистрация заявления по предоставлению Услуги**

Поступление заявления и документов для предоставления Услуги в Организацию	Прим и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных подразделом 12 Административного регламента	1 рабочий день	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги	Уполномоченный орган/ИС	-	1. Регистрация заявления и документов в ИС (присвоение номера и датирование); 2. Назначение должностного лица, ответственного за предоставление Услуги, и передача ему документов
	В случае выявления оснований для отказа приеме и регистрации документов, информирование заявителя о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующую	1 рабочий день				

	<p>ый документ, предусмотренный подразделом 10 Административного регламента либо о выявленных нарушениях</p>					
	<p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме и регистрации документов для предоставления Услуги, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов/журналу с учета документов</p>	<p>1 рабочий день</p>	<p>Должностное лицо Организации, ответственное за регистрацию корреспонденции</p>	<p>Организация/И С</p>		
	<p>Проверка заявления и документов, представленных для получения Услуги</p>		<p>Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление</p>	<p>Организация/И С</p>	<p>–</p>	<p>Информирование заявителя о приеме заявления к рассмотрению</p>

	Информирование заявителя о приеме заявления к рассмотрению		Услуги			Наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных подразделом 13 Административного регламента Получение		
<b>Получение сведений и проверка информации посредством государственных информационных систем (при наличии)</b>								
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление Услуги	Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в Административном регламенте	В день регистрации заявления и документов	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги	Организация/ИС	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные подразделом 11 Административного регламента, в том числе с использованием ГИС		

	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	До 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены федеральным законодательством и законодательством Владимирской области.	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги	Организация/ГИС	-	Получение документов (сведений), необходимых для предоставления Услуги
<b>Рассмотрение документов</b>						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу Организации, ответственному за предоставление Услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления Услуги	1 рабочий день	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	Основания отказа в предоставлении Услуги, предусмотренные пунктом 12 Административного регламента	Проект результата предоставления Услуги по форме, приведенной в Приложении № 2 к Административному регламенту

**Принятие решения**

Проект результата предоставления Услуги по форме согласно Приложениям № 1 и № 2 к Административному регламенту	Принятие решения о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги	3 рабочих дня	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги; Руководитель Организации или иное уполномоченное им лицо	Организация/ИС	-	Результат предоставления Услуги по форме, приведенной в Приложениях № 1 и № 2 к Административному регламенту, подписанный руководителем
	Формирование решения о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги					Организации или иного уполномоченного им лица

**Выдача результата**

Формирование и регистрация результата Услуги, указанного в п. 7.1.4 Административного регламента	Регистрация результата Услуги и направления его заявителю в зависимости от способа подачи заявления	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления Услуги не включается)	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Организация/ИС	-	Внесение сведений о конечном результате предоставления Услуги
--	---	---	---	----------------	---	---

	<p>Направление в многофункциональный центр результата Услуги, указанного в подразделе 7 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа</p>	<p>В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Организацией и многофункциональным центром</p>	<p>Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Уполномоченный орган)/АИС МФЦ</p>	<p>Указание заявителем в заявлении способа выдачи результата Услуги в многофункциональном центре, а также подача заявления через многофункциональный центр</p>	<p>1. Выдача результата Услуги заявителю в форме, в зависимости от способа подачи заявления; 2. Внесение сведений в ГИС/журнал регистрации решений о выдаче результата Услуги</p>
<b>Внесение результата Услуги в реестр решений</b>						
<p>Формирование и регистрация результата Услуги, указанного в подразделе 7 Административного</p>	<p>Внесение сведений о результате предоставления Услуги, указанном в подразделе 7 Административного</p>	<p>1 рабочий день</p>	<p>Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>ГИС</p>	<p>–</p>	<p>Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в Административного регламента,</p>

регламента, в форме электронного документа в ГИС	ого регламента, в реестр решений					Внесен в реестр
--	----------------------------------	--	--	--	--	-----------------

**Форма описания состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий) предоставления муниципальной услуги (Дошкольные образовательные организации)**

Основания для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
<b>Прием и регистрация запроса о наличии свободных мест в Организации (предварительная процедура)</b>						
Поступление запроса и документов в Уполномоченный орган	Проверка запроса и документов, представленных для получения уведомления	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление услуги	Организация	-	1. Регистрация запроса (присвоение номера и датирование); 2. Назначение должностного лица, ответственного за предоставление уведомления, и передача ему документов
	Формирование уведомления	1 рабочий день				
					Наличие свободных мест в дошкольной образовательной организации	

	Направление уведомления о наличии свободных мест в Организации	3 рабочих дня				-	
<b>Прием и регистрация заявления об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации</b>							
<b>(предварительная процедура)</b>							
Поступление заявления об отчислении обучающегося в порядке перевода	Прием и проверка документов	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги	Организация	-	-	1. Регистрация заявления (присвоение номера и датирование); 2. Назначение должностного лица, ответственного за оформление распорядительного акта об отчислении обучающегося в порядке перевода
	Регистрация заявления	1 рабочий день					
	Принятие решения о выдаче личного дела	3 рабочих дня					
	Оформление распоряжительно го акта об отчислении обучающегося в порядке перевода	3 рабочих дня					
<b>1. Прием и регистрация заявления (основная процедура)</b>							
Обращение заявителя в Уполномоченны	Прием и проверка комплектности	до 1 рабочего дня 15 минут	Должностное лицо Уполномоченног	Уполномоченный орган, МФЦ, ЕПГУ	-		а) прием заявления и регистрация; б) отказ в приеме

<p>й орган, МФЦ, на ЕПГУ с заявлением и комплектом документов необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 10.17 настоящего административного регламента</p>	<p>о органа, ответственное за прием документов</p>		<p>Заявления.</p>
	<p>В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме на ЕПГУ уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 11 настоящего административного регламента</p>			

	<p>ого регламента либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующе го уведомления заявителю.</p> <p>В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной</p>					
--	---	--	--	--	--	--

<p>форме в личный кабинет на ЕПГУ портал уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа</p>				
<p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 11.1. настоящего административного регламента, регистрации заявления в электронной базе данных по учету документов Направление Заявителю</p>			<p>Наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной пунктом 11.1. настоящего административного регламента</p>	<p>Направленное заявителю уведомление о приеме и регистрации заявления либо отказ в приеме с указанием причин</p>

	<p>электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обеснованием отказа</p>					
<p>2. Получение сведений посредством системы межведомственного взаимодействия</p>						
<p>Получение информации, влияющей на право заявителя на получение муниципальной услуги</p>	<p>Автоматическое формирование и направление межведомственных запросов в органы организации</p>	<p>до 2-х рабочих дней</p>	<p>Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за прием документов</p>	<p>Уполномоченный орган, СМЭВ</p>	<p>1. Наличие регистрации заявителя в системе индивидуального (персонифицированного) учета. 2. Отсутствие противоречия или несоответствия в документах и информации, представлен</p>	<p>Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения)</p>

	<p>Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов</p>				<p>ных заявителем и/или полученных в порядке межведомственного взаимодействия.</p>	<p>Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.</p>
<p>3. Рассмотрение документов и сведений. Принятие решения о постановке на учет</p>						
<p>Внесение сведений в РИС ДДО</p>	<p>Проверка заявлений и документов представленных для получения муниципальной услуги</p>	<p>до 3-х календарных дней</p>	<p>Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов</p>	<p>Уполномоченный орган</p>	<p>Соответствия с заявленными требованиями административного регламента.</p>	
<p>Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно</p>	<p>Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе</p>	<p>до 1 дня</p>	<p>Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием</p>	<p>Уполномоченный орган</p>	<p>Соответствия с заявленными требованиями административного</p>	<p>Результат предоставления муниципальной услуги по форме, согласно № 1,</p>

приложениям № 1, 2 к настоящему административному регламенту	предоставления услуги по формальному признаку		документов		регламента.	2 к настоящему административному регламенту
<b>4. Направление (выдача) результата предоставления услуги (промежуточный результат)</b>						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги	Регистрация каждого результата предоставления муниципальной услуги в АИС «Электронный детский сад»	до 3-х рабочих дней	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за прием документов	Уполномоченный орган	-	Выдача заявителю решения (уведомления) о постановке на учет для зачисления в ОО, либо решение об отказе в приеме заявления по формальному признаку.
	Направление в МФЦ результата муниципальной услуги	В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между УОиМП и МФЦ	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за прием документов	Уполномоченный орган	Указание заявителем в Заявлении способа выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ, а также подача запроса через МФЦ	Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ; Внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной

		Услуги
Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет ЕПГУ	В день регистрации результата предоставлен и муниципально й услуги	Должностное лицо Уполномоченног о органа, ответственное за прием документов
Плановое комплектование ОО, доукомплектова ние ОО	Направле ние ребенка в ДОО	1 рабочий день
5. Выдача направления для зачисления в образовательную организацию (основной результат)		ГИС
Плановое комплектование ОО, доукомплектова ние ОО	Направле ние ребенка в ДОО	1 рабочий день
		Уполномоченный орган
		Результат автоматического направления (комплектования). При отказе Заявителя или при отсутствии его согласия (отказа) от предложенного (предложенных) ОО изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на
		Услуги Результат Муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на ЕПГУ. Внесение сведений в ГИС о выдаче результата Муниципальной услуги
		Услуги Результат Муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на ЕПГУ. Внесение сведений в ГИС о выдаче результата Муниципальной услуги

<p>учет. Информация об изменении желаемой даты поступления ребенка направляется заявителю на ЕПГУ.</p>					<p>Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет ЕПГУ</p>	
<p>Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на ЕПГУ. Внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги</p>		<p>ГИС</p>	<p>Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов</p>	<p>В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги</p>		

**1. Категории детей, имеющих право на получение мест в общеобразовательных организациях в первоочередном порядке, и категории детей, имеющих право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в муниципальных образовательных организациях**

Наименование категории	Основание
Категории детей, имеющих право на получение мест в муниципальных общеобразовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу, во <b>внеочередном</b> порядке	
-дети (пасынки, падчерицы) граждан, постоянно проживающих на территории Владимирской области Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации;	пункт 2.1 и 2.2 Указа Губернатора Владимирской области от 13.10.2022 № 158 «О мерах поддержки участников специальной военной операции и членов их семей на территории Владимирской области»
- дети (пасынки, падчерицы) граждан, постоянно проживающих на территории Владимирской области Российской Федерации, добровольно изъявившим желание принять участие в специальной военной операции в составе добровольческих отрядов;	
- дети (пасынки, падчерицы) граждан, постоянно проживающим на территории Владимирской области Российской Федерации, пребывавшим в запасе и заключившим после 24 февраля 2022 года контракт о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации в зоне специальной военной операции;	
-дети (пасынки, падчерицы) граждан, постоянно проживающим на территории Владимирской области Российской Федерации из числа	

военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации и принимающих участие в специальной военной операции;

- дети (пасынки, падчерицы) граждан, постоянно проживающим на территории Владимирской области Российской Федерации, проходившим военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, заключившим в период проведения специальной военной операции контракт о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации;

- дети (пасынки, падчерицы) граждан, постоянно проживающим на территории Владимирской области Российской Федерации из числа военнослужащих, лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальные звания полиции, которые выполняют задачи, обеспечивают выполнение или содействуют выполнению задач в ходе специальной военной операции;

- дети (пасынки, падчерицы) граждан, постоянно проживающие на территории Владимирской области граждане Российской Федерации из числа сотрудников отдельных федеральных государственных органов (Следственного комитета Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы исполнения наказаний, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны,

чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органов государственной охраны, Федеральной таможенной службы, Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации, Федеральной службы судебных приставов), которые выполняют задачи, обеспечивают выполнение или содействуют выполнению задач в ходе специальной военной операции;

-дети (пасынки, падчерицы) инвалидов и погибших (умерших) участников специальной военной операции

Приложение № 9  
Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для  
предоставления муниципальной услуги**

<p>Перечень документов, необходимых для предоставления заявителем при зачислении в образовательную организацию, реализующую программу начального, основного и среднего общего образования</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- заявление о предоставлении Услуги</li><li>- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего</li><li>- копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя</li><li>- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости)</li><li>- копия документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания</li><li>- копии документов, подтверждающих право внеочередного приема</li></ul>
<p>Перечень документов, необходимых для предоставления заявителем при зачислении в образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- заявление по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту;</li><li>- паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;</li><li>- документ, подтверждающих законное представительство ребенка (детей) (в случае если заявитель является опекуном (попечителем) представляется документ, подтверждающий установление опеки (попечительства) над ребенком);</li><li>- достоверность, оформленная в соответствии с действующим законодательством, и/или иной документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя);</li><li>- свидетельство о рождении ребенка (документ подтверждающий личность ребенка, являющегося иностранным гражданином, лицом без гражданства);</li><li>- документ, подтверждающий право на внеочередное направление в ОО. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.</li></ul>

Приложение № 10  
Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

1.	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Услуги	Обращение за предоставлением иной услуги
		-заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;
		-документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);
		-наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;
		-документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, текст письменного заявления не поддается прочтению, заявление заполнено не полностью;
		-документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;
		-некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);
		-заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пунктом 2 настоящего Административного регламента;
		-несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;
		-поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления;
-несоответствие документов, указанных в пункте 10.1		

		<p>настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;</p> <p>-обращение заявителя в Организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в Организации;</p> <p>-несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию;</p> <p>-заявитель и (или) его ребенок не имеет законных оснований для пребывания на территории Российской Федерации.</p>
2.	Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги	-снования для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.
3.	Основаниями для отказа в предоставлении Услуги	<p>-отзыв заявления по инициативе заявителя;</p> <p>- невыполнение условий, установленных частью 2.1 статьи 78 Закона об образовании, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Закона об образовании.</p>