Пермский край
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЧАЙКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

31.03.2023 № 280

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования».
2. Управлению образования администрации Чайковского городского округа обеспечить доведение административного регламента до муниципальных общеобразовательных организаций, предоставляющих данную муниципальную услугу.
3. Признать утратившим силу постановление администрации Чайковского муниципального района от 26 ноября 2020 г. № 1143 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».
4. Опубликовать постановление в газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.
5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава городского округа –
глава администрации
Чайковского городского округа Ю.Г. Востриков

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Чайковского городского округа
от 31.03.2023 № 280

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет последовательность и сроки административных процедур (действий), осуществляемых по запросу заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Административный регламент не определяет порядок организации индивидуального отбора обучающихся при приеме либо переводе в образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или профильного обучения.

Организация индивидуального отбора обучающихся при зачислении, либо переводе в образовательные организации, расположенные на территории Пермского края, для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или профильного обучения допускается в случаях и порядке, предусмотренном Постановлением Правительства Пермского края от 29 апреля 2014 г. № 306-п «Об утверждении Порядка организации индивидуального отбора обучающихся при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации, расположенные на территории Пермского края, для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов или для профильного обучения».

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения по организации предоставления общедоступного и

бесплатного начального общего, основного общего и среднего общего образования по основным общеобразовательным программам и адаптированным основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных и адаптированных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами), установленного пунктом 13 части 1 статьи 16 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей выступают:

1.2.1.1. граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) детей в возрасте от шести лет и шести месяцев до восемнадцати лет; граждане Российской Федерации, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо граждане Российской Федерации, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – заявитель);

1.2.1.2. граждане, достигшие возраста 14 лет, получившие основное общее образование, или совершеннолетние граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, имеющие право на получение общего образования в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – поступающий).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются:

на информационных стендах в здании Управления образования администрации Чайковского городского округа (место нахождения: 617760, Пермский край, г. Чайковский, ул. Горького, д. 22), образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – образовательная организация);

на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт ОМСУ, сеть «Интернет»), Управления образования администрации Чайковского городского округа: http: uprobr.my1.ru, официальных сайтах образовательных организаций в сети «Интернет»;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) http://www.gosuslugi.ru/ (далее – Единый портал);

с использованием средств телефонной связи;

при личном обращении в Управление образования администрации Чайковского городского округа, образовательные организации.

1.3.2. Образовательные организации с целью проведения организованного приема граждан в первый класс размещают на своих информационном стенде и официальном сайте в сети «Интернет», а также на Едином портале:

информацию о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней со дня издания распорядительного акта администрации Чайковского городского округа о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Чайковского городского округа, издаваемого не позднее 15 марта текущего года;

информацию о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года;

образец заявления о зачислении на обучение.

Образовательные организации размещают на своих информационном стенде и официальном сайте в сети «Интернет» распорядительный акт администрации Чайковского городского округа о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Чайковского городского округа, издаваемый не позднее 15 марта текущего года.

1.3.3. Управление образования администрации Чайковского городского округа обеспечивает размещение (актуализацию) на официальном сайте Управления образования администрации Чайковского городского округа (http: http:uprobr.my1.ru), Едином портале следующей информации:

местонахождение и график работы Управления образования администрации Чайковского городского округа, образовательных организаций и иных организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

справочные телефоны Управления образования администрации Чайковского городского округа, образовательных организаций и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адреса электронной почты и (или) формы обратной связи Управления образования администрации Чайковского городского округа в сети «Интернет».

1.3.4. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются:

на официальном сайте Управления образования администрации Чайковского городского округа (http: http:uprobr.my1.ru);

на Едином портале;

с использованием средств телефонной связи.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом, уполномоченным на организацию предоставления муниципальной услуги, является Управление образования администрации Чайковского городского округа (далее – Управление образования).

Перечень образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, на территории Чайковского городского округа представлен в приложении 1 к административному регламенту.

2.2.2. Управление образования, образовательная организация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. зачисление на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования;

2.3.1.1.мотивированный отказ в зачислении на обучение.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 (пяти) рабочих дней.

2.4.2. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка на обучение в следующие сроки:

при зачислении в 1 класс детей, проживающих на закрепленной территории – в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о зачислении на обучение в первый класс;

при зачислении в 1 класс детей, проживающих на незакрепленной территории, а также во 2 и 11 классы – в течение 5 рабочих дней после приема заявления о зачислении на обучение и представленных документов.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181–ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152–ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63–ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменений в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 5 октября 2020 г. № 545 «Об утверждении образцов и описаний аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним»;

Законом Пермского края от 12 марта 2014 г. № 308-ПК «Об образовании в Пермском крае»;

Постановлением Правительства Пермского края от 29 апреля 2014 г. № 306–п «Об утверждении Порядка организации индивидуального отбора обучающихся при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации, расположенные на территории Пермского края, для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или профильного обучения»;

Постановлением администрации Чайковского городского округа от 2 ноября 2021 г. № 1136 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

Постановлением администрации Чайковского городского округа от 15 ноября 2019 г. № 1813 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых (функциональных) органов администрации Чайковского городского округа, руководителей отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации Чайковского городского округа при предоставлении муниципальных услуг».

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги, размещен:

на официальном сайте Управления образования (http: http:uprobr.my1.ru);

на Едином портале (http://www.gosuslugi.ru/);

на официальном сайте.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителем (поступающим) предоставляются следующие документы:

2.6.1.1. заявление о зачислении на обучение в образовательную организацию по форме согласно приложениям 2.1, 2.2, 2.3 к административному регламенту;

2.6.1.2. копия документа, удостоверяющего личность заявителя (поступающего);

2.6.1.3. копия свидетельства о рождении ребенка и копия свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра) (полнородные и неполнородные дети, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации) или документа, подтверждающего родство заявителя;

2.6.1.4. копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при наличии);

2.6.1.5. копия документа о регистрации ребенка (поступающего) по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

2.6.1.6. справка с места работы заявителя (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

2.6.1.7. копия заключения психолого – медико – педагогической комиссии (при наличии);

2.6.1.8. аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном законодательством порядке (при приеме в 10, 11 класс);

2.6.1.9. документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка (поступающего) на пребывание в Российской Федерации (в случае, если заявитель (поступающий) является иностранным гражданином или лицом без гражданства);

2.6.1.10. разрешение Управления образования о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию, реализующую программы начального общего образования (в случае зачисления детей в 1 класс образовательной организации на обучение по образовательным программам начального общего образования в возрасте ранее 6,5 лет и позже 8 лет).

2.6.2. При посещении заявителем (поступающим) общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации заявитель предъявляет оригиналы документов, указанных в пунктах 2.6.1.2 – 2.6.1.7, а поступающий – оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

2.6.3. Заявители (поступающий) имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.6.4. Не допускается требовать представления других документов в качестве основания для зачисления на обучение по основным общеобразовательным программам.

2.6.5. Зачисление в государственные и муниципальные общеобразовательные организации субъектов Российской Федерации осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

2.6.6. Сроки подачи заявления о зачислении на обучение в первый класс:

2.6.6.1. для заявителей, имеющих право на внеочередной и первоочередной порядок предоставления места в общеобразовательной организации, а также детей, проживающих в одной семье и имеющих право преимущественного приема, детей, проживающих на закрепленной территории, прием начинается не позднее 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года;

2.6.6.2. для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года;

2.6.6.3. общеобразовательные организации, закончившие прием в первый класс всех детей, указанных в пункте 2.6.6.1, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года.

2.6.7. Исчерпывающий перечень требований к документам (информации), предъявляемым заявителем (поступающим) на бумажном носителе, а также в электронной форме, к которым в том числе относятся:

2.6.7.1. отсутствие подчисток, приписок и исправлений текста, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

2.6.7.2. отсутствие повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

2.6.7.3. тексты документов, предоставляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;

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

2.6.8. Управление образования, образовательная организация не вправе требовать от заявителя (поступающего):

2.6.8.1. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

2.6.8.2. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

2.6.8.3. предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем (поступающим) платы за предоставление услуги, которые находятся в распоряжении организации, предоставляющей муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами. Заявитель (поступающий) вправе представить данные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

2.6.8.4. предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении в образовательную организацию:

2.7.1.1. несоответствие представленных заявителем (поступающим) документов (информации) требованиям, установленным пунктом 2.6.7. административного регламента;

2.7.1.2. представление заявителем (поступающим) неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6.1 административного регламента;

2.7.1.3. обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем) ребенка;

2.7.1.4. обращение заявителя в сроки, отличные от сроков приема заявлений, указанных в пункте 2.6.6. административного регламента.

2.7.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении:

2.7.2.1. основания для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктами 2.7.1 административного регламента;

2.7.2.2. непредставление в установленный срок в образовательную организацию оригиналов документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. административного регламента;

2.7.2.3. несоответствие сведений, указанных в оригиналах документов, сведениям, указанным в заявлении, документах, приложенных к заявлению.

2.7.3. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления через Единый портал:

2.7.3.1. основания для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктами 2.7.1 административного регламента;

2.7.3.2. несоответствие сведений, указанных в оригиналах документов, сведениям, указанным в заявлении, документах, приложенных к заявлению.

2.7.4. Принятие образовательной организацией решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя (поступающего) за

предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия образовательной организацией указанного решения.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основанием для отказа в приеме на зачисление в образовательную организацию является отсутствие в образовательной организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.9.2. В случае отказа в приеме на зачисление в образовательную организацию по причине отсутствия свободных мест заявитель (поступающий) для решения вопроса об устройстве в другую образовательную организацию обращается в Управление образования или Министерство образования и науки Пермского края.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.11.1. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (поступающего), для предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации:

при личном обращении в образовательную организацию – в день его поступления;

при обращении через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении – в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления;

при использовании Единого портала - автоматически в момент поступления заявления.

2.14.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок, детских колясок.

2.14.2. Прием заявителей (поступающих) осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема заявителей (поступающих) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (поступающих), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема заявителей (поступающих) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, и составляет не менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.14.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.14.4. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов, предусмотренным статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.15. Показатели доступности качества предоставления муниципальной услуги

2.15.1. Показатели доступности качества предоставления муниципальной услуги:

2.15.1.1. количество взаимодействий заявителя (поступающего) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает двух, продолжительность - не более 15 минут;

2.15.1.2. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно – коммуникационных технологий;

2.15.1.3. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям подраздела 2.14 административного регламента.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Информация о муниципальной услуге:

2.16.1.1. внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

2.16.1.2. размещена на Едином портале;

2.16.2. Заявитель (поступающий) вправе направить заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1. административного регламента, через Единый портал.

2.16.3. Общеобразовательная организация осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о зачислении на обучение, и соответствия действительности поданных образцов документов. При проведении проверки общеобразовательная организация вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

2.16.4. Муниципальная услуга в государственном бюджетном учреждении Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» не предоставляется.

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

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. принятие решения о зачислении на обучение в образовательную организацию или об отказе в приеме на обучение в образовательною организацию;

3.1.3. уведомление заявителя (поступающего) о зачислении на обучение в образовательною организацию или об отказе в зачислении на обучение в образовательною организацию;

3.1.4. исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в образовательную организацию заявления о зачислении на обучение и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Зачисление о зачислении на обучение по основным общеобразовательным программам осуществляется по личному заявлению заявителя (поступающего).

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

при личном обращении в образовательную организацию;

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

с использованием функционала Единого портала.

3.2.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо образовательной организации в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.2.3. Получение начального общего образования в образовательных организациях начинается по достижении детьми возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

3.2.4. Ответственный за исполнение административной процедуры при личном обращении заявителя (поступающего) в образовательную организацию в день поступления заявления о зачислении на обучение и документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

3.2.4.1. устанавливает предмет обращения;

3.2.4.2. проверяет в АИС «ЭПОС» (далее – информационная система) наличие зарегистрированного заявления о зачислении на обучение ребенка (поступающего) в данную образовательную организацию;

3.2.4.3. проверяет представленные документы на соответствие требованиям подраздела 2.6. административного регламента;

При установлении несоответствия представленных документов требованиям регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя (поступающего) о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю (поступающему) содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению (если недостатки, препятствующие приему документов, исправимы в ходе приема, они устраняются незамедлительно; при наличии неустранимых недостатков ответственных за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя (поступающего) об отказе в приеме документов по форме согласно приложениям 3.1, 3.2 к административному регламенту);

3.2.4.4. обеспечивает ознакомление заявителя (поступающего) с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации, уставом образовательной организации, с общеобразовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся. Факт ознакомления фиксируется в заявлении о зачислении на обучение и заверяется личной подписью заявителя (поступающего);

3.2.4.5. получает согласие на обработку персональных данных заявителя (поступающего) и персональных данных ребенка (поступающего) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также при необходимости согласие на обучение ребенка (поступающего) по адаптированной образовательной программе;

3.2.4.6. регистрирует заявление о зачислении на обучение и документы в информационной системе, журнале приема заявлений о зачислении на обучение в общеобразовательную организацию;

3.2.4.7. выдает расписку в получении документов, содержащую информацию об индивидуальном номере заявления о зачислении на обучение и перечне представленных при зачислении на обучение документов в соответствии с приложениями 4.1, 4.2 к административному регламенту.

Расписка заверяется подписью ответственного за исполнение административной процедуры.

3.2.5. В случае обращения заявителя (поступающего) через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением (далее –посредством почтовой связи) о вручении ответственный за исполнение административной процедуры в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов:

3.2.5.1 устанавливает предмет обращения;

3.2.5.2. проверяет в АИС «ЭПОС» наличие зарегистрированного заявления о зачислении на обучение ребенка (поступающего) в данную образовательную организацию;

3.2.5.3 проверяет представленные документы на соответствие требованиям подраздела 2.6. административного регламента;

3.2.5.4. при установлении несоответствия представленных документов требованиям подраздела 2.6. административного регламента, направляет заявителю (поступающему) уведомление об отказе в приеме документов (примерная форма представлена в приложениях 3.1, 3.2 к административному регламенту);

3.2.5.5. в случае соответствия представленных заявления о зачислении на обучение и документов требованиям подраздела 2.6 административного регламента, регистрирует данное заявление в АИС «ЭПОС», журнале приема заявлений о зачислении на обучение и уведомляет заявителя (поступающего) о необходимости преставления в образовательную организацию в течение 2 рабочих дней оригиналов необходимых документов с использованием способа информирования, указанного заявителем (поступающим) в заявлении о зачислении на обучение в образовательную организацию по форме согласно приложениям 5.1, 5.2 к административному регламенту.

3.2.5.6. направляет заявителю расписку в получении документов, содержащую информацию об индивидуальном номере заявления о зачислении на обучение и перечне представленных при приеме на обучение документов в соответствии с приложениями 4.1, 4.2 к административному регламенту. Расписка заверяется подписью ответственного за исполнение административной процедуры.

3.2.5.7. в случае предъявления заявителем (поступающим) оригиналов документов в установленный срок, ответственный за исполнение административной процедуры;

проверяет соответствие сведений, указанных в оригиналах документов, сведениям, указанным в заявлении о зачислении на обучение и документах, направленных посредством почтовой связи;

осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные пунктами 3.2.4.2 – 3.2.4.5, 3.2.4.7 административного регламента.

В случае непредставления оригиналов документов в установленный срок, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя (поступающего) об отказе в приеме документов (примерная форма представлена в приложениях 3.1, 3.2 к административному регламенту).

3.2.6. При подаче заявления о зачислении на обучение посредством Единого портала ответственный за исполнение административной процедуры:

3.2.6.1 устанавливает предмет обращения;

3.2.6.2. в течение 1 рабочего дня со дня регистрации осуществляет проверку заявления о зачислении на обучение и сканированных копий документов на соответствие требованиям подраздела 2.6 административного регламента;

3.2.6.3. при установлении несоответствия представленных заявления о зачислении на обучение и документов требованиям подраздела 2.6. административного регламента на указанный в заявлении адрес (почтовый и (или) электронный) и в личный кабинет заявителя на Едином портале (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации) при предоставлении согласия родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим направляется уведомление об отказе в приеме документов (примерная форма представлена в приложениях 3.1, 3.2 к административному регламенту);

3.2.6.4. в случае соответствия представленных заявления о зачислении на обучение и документов требованиям подраздела 2.6. административного регламента регистрирует данное заявление и документы АИС «ЭПОС», в журнале приема заявлений о зачислении на обучение и направляет на указанный в заявлении адрес (почтовый и (или) электронный) и в личный кабинет заявителя на Едином портале (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации) при предоставлении согласия родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим расписку в получении документов в соответствии с приложениями 4.1, 4.2 к административному регламенту.

При подаче заявления о зачислении на обучение посредством Единого портала не допускается требовать копий и оригиналов документов, предусмотренных подразделом 2.6. административного регламента, за исключением копий и оригиналов документов, подтверждающих внеочередное,

первоочередное и преимущественное право приема на обучение, или документов, подтверждение которых в электронном виде невозможно.

3.2.7. Административная процедура выполняется в сроки, предусмотренные пунктом 2.13.1 административного регламента.

3.2.8. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о зачислении на обучение и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Принятие решения о зачислении в образовательную организацию или об отказе в зачислении в образовательную организацию

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры должностным лицом образовательной организации зарегистрированного заявления о зачислении на обучение и документов.

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо образовательной организации в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.3.3. Ответственный за исполнение административной процедуры принимает одно из следующих решений:

3.3.3.1. о зачислении на обучение в образовательную организацию;

3.3.3.2. об отказе в зачислении на обучение в образовательную организацию.

3.3.4. При принятии решения о зачислении на обучение ребенка (поступающего) в образовательную организацию учитывается:

дата и время регистрации заявления о зачислении на обучение, индивидуальный номер данного заявления в информационной системе, журнале приема заявлений;

регистрация ребенка на территории, закрепленной за образовательной организацией в соответствии с распорядительным актом администрации Чайковского городского округа в соответствии с пунктами 2.6.6.1 и 2.6.6.2 административного регламента);

наличие первоочередного, внеочередного, преимущественного права на получение места в образовательной организации в соответствии с действующим законодательством (приложение 6 к административному регламенту);

при принятии решения о зачислении ребенка (поступающего) на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего

образования учитывается также наличие права преимущественного зачисления на обучение в образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра (приложение 6 к административному регламенту).

3.3.5. После принятия соответствующего решения ответственный за исполнение административной процедуры готовит проект распорядительного акта о зачислении на обучение в образовательную организацию (далее – распорядительный акт) на бланке образовательной организации, уведомление о зачислении на обучение в образовательную организацию (согласно приложениям 7.1, 7.2 к административному регламенту) или уведомление об отказе в зачислении на обучение (согласно приложениям 8.1, 8.2 к административному регламенту) со ссылкой на основание, предусмотренное подразделом 2.9. административного регламента.

3.3.6. Ответственный за исполнение административной процедуры направляет уведомление о зачислении на обучение в образовательную организацию или уведомление об отказе в зачислении на обучение в образовательную организацию руководителю образовательной организации в целях рассмотрения и подписания.

3.3.7. Срок принятия распорядительного акта – в соответствии с пунктом 2.4.2. административного регламента.

3.3.8. Результатом административной процедуры является подписание руководителем образовательной уведомление о зачислении на обучение в образовательную организацию или уведомления об отказе в зачислении на обучение.

3.4. Уведомление заявителя о зачислении в образовательную организацию или об отказе в зачислении в образовательную организацию

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание распорядительного акта или уведомления об отказе в зачислении на обучение в образовательную организацию.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо образовательной организации в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.4.3. Ответственный за исполнение административной процедуры обеспечивает уведомление заявителя (поступающего) о зачислении на обучение в образовательную организацию или об отказе в зачислении на обучение в

образовательную организацию способом, указанным в заявлении о зачислении на обучение.

3.4.4. В случае предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала в личный кабинет заявителя (поступающего) поступает уведомление о зачислении на обучение в образовательную организацию или уведомление об отказе в зачислении на обучение в образовательную организацию.

3.4.5. Срок уведомления заявителя (поступающего) о результате предоставления муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочего дня.

3.4.6. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя (поступающего) о зачислении на обучение в образовательную организацию или об отказе в зачислении на обучение в образовательную организацию.

3.4.7. На каждого ребенка или поступающего, принятого в общеобразовательную организацию, формируется личное дело, в котором хранятся заявление о зачислении на обучение и все представленные родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим документы (копии документов).

3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение образовательной организацией от заявителя (поступающего) заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подается заявителем (поступающим) в образовательную организацию при личном обращении, посредством почтовой связи.

3.5.3. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо образовательной организации в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.5.4. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.5.4.1. проверяет поступившее заявление на предмет наличия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

3.5.4.2. в случае наличия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – устраняет опечатки и ошибки в распорядительном акте о зачислении на обучение;

3.5.4.3. в случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – готовит уведомление об отсутствии опечаток и ошибок и передает уведомление на подпись руководителю образовательной организации;

3.5.5. Срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней;

3.5.6. Результатом административной процедуры является распорядительный акт о приеме на обучение либо уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления образования, муниципальными служащими, работниками образовательных организаций положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений

4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на заместителя главы администрации Чайковского городского округа по социальным вопросам, начальника Управления образования в соответствии с должностными обязанностями.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется руководителем образовательной организации.

4.1.3. Порядок осуществления текущего контроля определяется локальным нормативно – правовым актом образовательной организации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются Управлением образования.

4.2.3. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальных услуг являются:

4.2.3.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.2.3.2. поручение руководителя Управления образования, образовательной организации.

4.2.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей обеспечивается привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц Управление образования, муниципальных служащих, работников образовательных организаций за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие Управления образования, работники образовательных организаций несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Управления образования, работников образовательных организаций закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять в Управление образования, образовательные организации индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами Управления образования, муниципальными служащими, работниками образовательных организаций требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов и осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя (поступающего) о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель (поступающий) имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Управления образования, муниципальных служащих, образовательных организаций, их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Управление образования, образовательная организация и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, муниципальные служащие, работники, которым может быть направлена жалоба

5.2.1. Решение и действие (бездействие) Управления образования, должностного лица, муниципального служащего обжалуются в администрации Чайковского городского округа.

5.2.2. Решение и действие (бездействие) руководителя Управления образования обжалуются в администрации Чайковского городского округа.

5.2.3. Решение и действие (бездействие) образовательной организации, руководителя образовательной организации обжалуются в Управлении образования.

5.2.4. Решение и действие (бездействие) работника образовательной организации обжалуются в Управлении образования, образовательной организации.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3.1. Управление образования, образовательная организация обеспечивает информирование заявителей (поступающих) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования,

должностных лиц, муниципальных служащих, образовательной организации, ее работников посредством размещения информации:

5.3.1.1. на Едином портале;

5.3.1.2. посредством размещения на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Управления образования, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.4.1. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.4.2. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

5.4.3. Постановлением администрации Чайковского городского округа от 15 ноября 2019 г. № 1813 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых (функциональных) органов администрации Чайковского городского округа, руководителей отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации Чайковского городского округа при предоставлении муниципальных услуг»

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений о
зачислении в государственные и
муниципальные образовательные
организации субъектов Российской
Федерации, реализующие
программы общего образования»

Информация о местонахождении, электронных адресах, телефонах, Интернет–сайтах организаций, предоставляющих муниципальную услугу

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Телефон	Адрес электронной почты	Официальный сайт в сети «Интернет» (при наличии)
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1»	617762, Пермский край, г. Чайковский, ул. Советская, д.8/1	т. 6-02-64, 6-09-15	pervayasosh@mail.ru	http://soshone.ru
2.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа НьюТон»	617762, Пермский край, г. Чайковский, ул. Алексея Кирьянова, д. 1	т. 7-48-49	mousosh21957@mail.ru	http://maousosh2.ru
3.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4»	617760, Пермский край, г. Чайковский, ул. Карла Маркса, д. 16а	т. 3-33-73, 3-31-72	mousoshv4@bk.ru	http://shkola4.u-education.ru
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7»	617764, Пермский край, г. Чайковский, Проспект Победы, д. 2	т. 2-58-10, 2-50-00	moysoh7@mail.ru	http://chaiksc7.my1.ru
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная	617766, Пермский край, г. Чайковский, Бульвар Текстильщиков,	т. 2-90-28, 2-03-27	sh8.chaikovsk@gmail.com	www.chaikschool8.ru

	школа № 8»	д. 6, Пермский край, г. Чайковский, ул. Зеленая, д. 4/4			
6.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Гимназия имени Алексея Кирьянова» г. Чайковский	617760, Пермский край, г. Чайковский, ул. Кабалевского, д. 32, Пермский край, г. Чайковский, ул. Кабалевского, д. 35а	т. 3-39-39, 3-39-35	rusol@list.ru	http://www.shkrab.ru/
7.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10»	617764, Пермский край, г. Чайковский, ул. Мира, д.30, т. 3-38-30; ул. Карла Маркса, д. 30а	т. 3-53-22, 3-53-20	shkola10@inbox.ru	http://school10-chaik.ucoz.net/
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 11»	617764, Пермский край, г. Чайковский, ул. Вокзальная, д. 51а	т. 2-30-05	sh11.chaik@bk.ru	http://sh11-chaik.my1.ru
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 12»	617762, Пермский край, г. Чайковский, ул. Советская, д. 2а; Пермский край, г. Чайковский, ул. Азина, д. 1/1	т. 6-26-11, 6-17-64	mousosh121987@yandex.ru	http://sosh12.my1.ru
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Марковская средняя общеобразовательная школа»	617748, Пермский край, г. Чайковский, п. Марковский, д. 34	т. 7-32-63	mediateka68@mail.ru	http://markovo-school.ucoz.ru
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа п. Прикамский»	617742, Пермский край, г. Чайковский, пос. Прикамский, ул. Солнечная, д. 3	т. 4-45-83, 4-46-15	prikshkola@yandex.ru	http://prikshkola.narod.ru/
12.	Муниципальное бюджетное	617750, Пермский край,	т. 5-21-57, 5-28-32	fsosh2010@yandex.	http://fokishkola.3dn

	общеобразовательное учреждение «Фокинская средняя общеобразовательная школа»	г. Чайковский, с. Фоки, ул. Ленина, д. 18, ул. Школьная, д.7		ru	.ru
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат для учащихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья Чайковского городского округа»	617750, Пермский край, г. Чайковский, с. Фоки, ул. Ленина, д. 37	т. 5-22-45, 5-23-70	krfoki@mail.ru	http://www.krfoki.ucoz.ru

Приложение 2.1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений о
зачислении в государственные и
муниципальные образовательные
организации субъектов Российской
Федерации, реализующие
программы общего образования»

_____
(наименование должности руководителя образовательной организации)

_____
(ФИО руководителя)

_____
(ФИО заявителя - родителя (законного представителя)
несовершеннолетнего обучающегося)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о зачислении на обучение в образовательную организацию,
реализующую образовательные программы начального общего и основного общего образования (примерная форма)

Прошу зачислить моего ребенка _____
(ФИО ребенка)

в_____ класс _____
(наименование образовательной организации)

для получения общего образования в _____форме с «____» _____ 20_____г.
(очной, очно-заочной, заочной)

Язык образования *русский.*

Прошу организовать изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка: _____
(да / нет; в случае «да» - указать какой)

Изучал (а) иностранный язык *(для 2-9 классов)* _____.

Сведения о ребенке:

Дата рождения: «_____» _____20_____г.;

Место рождения: _____;

Адрес места жительства: _____;

Адрес места пребывания: _____ ;

Свидетельство о рождении: серия ____номер _____, выданное _____
_____;
(когда и кем выдано)

Паспорт (по достижении 14-летнего возраста): серии _____ № _____, выданный _____.
(когда и кем выдан)

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать:

ФИО _____;

Адрес места жительства: _____;

Адрес места пребывания: _____;

Контактный телефон: _____ (при наличии);

E-mail: _____ (при наличии).

Отец:

ФИО _____;

Адрес места жительства: _____;

Адрес места пребывания: _____

Контактный телефон: _____ (при наличии);

E-mail: _____ (при наличии).

Дополнительная информация:

Наличие **права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема**: ___ _____.

(да /нет, в случае «да» - указать категорию гражданина, имеющего такое право)

Наличие **потребности ребенка в обучении по адаптированной образовательной программе**: _____(да/нет) и/или создании специальных условий для организации обучения и воспитания в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии: _____ (да/нет) _____ (указать реквизиты заключения ПМПК);

Согласен(а) на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе _____ _____

(указать программу) (подпись)

Наличие **потребности ребенка в создании специальных условий** для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида **в соответствии с индивидуальной программой реабилитации**: _____(да/нет)_____(указать реквизиты заключения ИПР).

Прошу **проинформировать меня о зачислении (отказе в зачислении)** в образовательную организацию (выбрать способ информирования, в том числе в электронной форме): _____

Решение принято с учетом мнения ребенка.

С Уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и аккредитации образовательной организации, осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся **ознакомлен(а)**:

«___»_____20___г. _____ _____

(ФИО) (подпись)

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю:

«___»_____20___г. _____ _____

(ФИО) (подпись)

Подтверждаю согласие _____,

(наименование образовательной организации)

на обработку представленных в настоящем заявлении моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, то есть любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнений (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных в целях получения муниципальной услуги «Прием на обучение по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования». Настоящее согласие действует на период обучения ребенка в образовательной организации и до истечения срока хранения личного дела либо до дня отзыва в письменной форме в случаях, предусмотренным действующим законодательством.

«____»_____20____г._____ _____

(ФИО) (подпись)

Должность лица, ответственного за прием документов _____ / _____

(подпись)

МНПА

Приложение 2.2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений о
зачислении в государственные и
муниципальные образовательные
организации субъектов Российской
Федерации, реализующие
программы общего образования»

_____
(наименование должности руководителя образовательной организации)

_____
(ФИО руководителя)

_____
(ФИО поступающего несовершеннолетнего обучающегося)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о зачислении на обучение в образовательную организацию,
реализующую образовательные программы среднего общего образования
(примерная форма)

Прошу зачислить меня _____
(ФИО поступающего)

в_____ класс _____
(наименование образовательной организации)

для получения общего образования в _____форме с «___» _____ 20____г.
(очной, очно – заочной, заочной)

Язык образования *русский.*

Прошу организовать изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка: _____
(указать какой)

Изучал (а) иностранный язык _____.

Сведения о поступающем:

Дата рождения: «_____» _____20_____г.;

Место рождения: _____;

Адрес места жительства: _____;

Адрес места пребывания: _____ ;

Паспорт: серии _____ № _____, выданный _____.

Аттестат об основном общем образовании (реквизиты): №_____,
выданный_____

Контактный телефон: _____ (при наличии);

E-mail: _____ (при наличии).

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать:

ФИО _____;

Адрес места жительства: _____;

Адрес места пребывания: _____;

Контактный телефон: _____ (при наличии);

E-mail: _____ (при наличии).

Отец:

ФИО _____;

Адрес места жительства: _____;

Адрес места пребывания: _____

Контактный телефон: _____ (при наличии);

E-mail: _____ (при наличии).

Дополнительная информация:

Наличие **права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема**: _____

_____.

(да /нет, в случае «да» - указать категорию гражданина, имеющего такое право)

Наличие **потребности поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе**: _____(да/нет) и (или) создании специальных условий для организации обучения и воспитания в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии: _____ (да/нет)_____(указать реквизиты заключения ПМПК);

Согласен(а) на обучение по адаптированной образовательной программе

_____ _____

(указать программу) (подпись)

Наличие **потребности поступающего в создании специальных условий** для организации обучения и воспитания **в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида**: _____(да/нет) _____(указать реквизиты заключения ИПР).

Прошу **проинформировать меня о зачислении (отказе в зачислении)** в образовательную организацию (выбрать способ информирования, в том числе в электронной форме): _____.

Решение принято с учетом мнения родителей_____ _____

(ФИО родителя (законного представителя)) (подпись)

С Уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и аккредитации образовательной организации, осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся **ознакомлен(а)**:

«__»_____20__г. _____ _____

(ФИО поступающего) (подпись)

_____ _____

(ФИО родителя (законного представителя)) (подпись)

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю:

«__»_____20__г. _____ _____

(ФИО поступающего) (подпись)

Подтверждаю согласие _____,

(наименование образовательной организации)

на обработку представленных в настоящем заявлении моих персональных данных, то есть любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнений (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных в целях получения муниципальной услуги «Прием на обучение по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования». Настоящее согласие действует на период обучения поступающего в образовательной организации и до истечения срока хранения личного дела либо до дня отзыва в письменной форме в случаях, предусмотренным действующим законодательством.

«___»_____20___г._____ _____

(ФИО поступающего) (подпись)

Должность лица, ответственного за прием документов _____ / _____

(подпись)

МНПА

Приложение № 2.3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений о
зачислении в государственные и
муниципальные образовательные
организации субъектов Российской
Федерации, реализующие
программы общего образования»

_____
(наименование должности руководителя образовательной организации)

_____
(ФИО руководителя)

_____
(ФИО поступающего - совершеннолетнего обучающегося)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о зачислении на обучение в образовательную организацию
(примерная форма)

Прошу зачислить меня _____
(ФИО поступающего)

в_____ класс _____
(наименование образовательной организации)

для получения общего образования в _____форме с «___» _____ 20____г.
(очной, очно – заочной, заочной)

Язык образования *русский.*

Прошу организовать изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка: _____
(да / нет; в случае «да» - указать какой)

Изучал (а) иностранный язык *(для 2-11 классов)* _____.

Сведения о поступающем:

Дата рождения: «_____» _____20_____г.;

Место рождения: _____;

Адрес места жительства: _____;

Адрес места пребывания: _____ ;

Паспорт: серии _____ № _____, выданный _____.

Аттестат об основном общем образовании (при наличии): №_____,
выданный_____

Контактный телефон: _____ (при наличии);

E-mail: _____ (при наличии).

Дополнительная информация:

Наличие **права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема**: _____
_____.
(да /нет, в случае «да» - указать категорию гражданина, имеющего такое право)

Наличие **потребности поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе**: _____(да/нет) и (или) создании специальных условий для организации обучения и

воспитания в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии: _____ (да/нет) _____(указать реквизиты заключения ПМПК);

Согласен(а) на обучение по адаптированной образовательной программе _____ _____

(указать программу) (подпись)

Наличие **потребности поступающего в создании специальных условий** для организации обучения и воспитания **в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида**: _____(да/нет) _____(указать реквизиты заключения ИПР).

Прошу **проинформировать меня о зачислении (отказе в зачислении)** в образовательную организацию (выбрать способ информирования, в том числе в электронной форме): _____.

С Уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и аккредитации образовательной организации, осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся **ознакомлен(а)**:

«__»_____20__г. _____ _____

(ФИО) (подпись)

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю:

«__»_____20__г. _____ _____

(ФИО) (подпись)

Подтверждаю согласие _____,

(наименование и адрес образовательной организации)

на обработку представленных в настоящем заявлении моих персональных данных, то есть любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнений (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных в целях получения муниципальной услуги «Прием на обучение по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования». Настоящее согласие действует на период обучения поступающего в образовательной организации и до истечения срока хранения личного дела либо до дня отзыва в письменной форме в случаях, предусмотренным действующим законодательством.

«___»_____20___г._____ _____

(ФИО) (подпись)

Должность лица, ответственного за прием документов _____ / _____

(подпись) (ФИО)

Приложение 3.1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений о
зачислении в государственные и
муниципальные образовательные
организации субъектов Российской
Федерации, реализующие
программы общего образования»

_____
(наименование образовательной организации)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

от «____» _____ 20__г. № _____

Уважаемый (ая)
_____.

Настоящим уведомляем, что Вам отказано в приеме документов о зачислении на обучение в _____ класс _____
(наименование образовательной организации)

_____
(ФИО ребенка)

в связи с _____
(основания, предусмотренные п. 2.7. административного регламента)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

Приложение № 3.2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений о
зачислении в государственные и
муниципальные образовательные
организации субъектов Российской
Федерации, реализующие
программы общего образования»

_____
(наименование образовательной организации)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

от «____» _____ 20__г. № _____

Уважаемый (ая) _____.
Настоящим уведомляем, что Вам отказано в приеме документов для Вашего зачисления на обучение в _____ класс _____
(наименование образовательной организации)
в связи с _____.
(основания, предусмотренные п. 2.7. административного регламента)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

Приложение 4.1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений о
зачислении в государственные и
муниципальные образовательные
организации субъектов Российской
Федерации, реализующие
программы общего образования»

РАСПИСКА
в получении документов для зачисления на обучение в образовательную организацию

от «___» _____20___г. № _____

Расписка о получении документов о зачислении на обучение в образовательную организацию _____
(ФИО ребенка)

выдана гр. _____
(ФИО заявителя)

Индивидуальный номер заявления от «___» _____ 20___г. № ___

Приняты следующие документы для зачисления на обучение в образовательную организацию:

1. Заявление о зачислении на обучение в образовательную организацию;
2. _____;
3. _____;
4. _____;
5. _____.

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

МП

Приложение 4.2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений о
зачислении в государственные и
муниципальные образовательные
организации субъектов Российской
Федерации, реализующие
программы общего образования»

РАСПИСКА
в получении документов для зачисления на обучение в образовательную организацию

от «___» _____20___г. № _____

Расписка о получении документов о зачислении на обучение в образовательную организацию выдана гр. _____.
(ФИО поступающего)

Индивидуальный номер заявления от «___» _____ 20___г. № ___

Приняты следующие документы о зачислении на обучение в образовательную организацию:

1. Заявление о зачислении на обучение в образовательную организацию;
2. _____;
3. _____;
4. _____;
5. _____.

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

МП

Приложение 5.1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений о
зачислении в государственные и
муниципальные образовательные
организации субъектов Российской
Федерации, реализующие
программы общего образования»

_____
(наименование образовательной организации)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о необходимости предоставления в образовательную организацию оригиналов документов

от «____» _____ 20__г. № _____

Уважаемый (ая) _____.
Настоящим уведомляем, что Ваше заявление от «__» _____20__г. № ___о зачислении на обучение в_____ класс _____

(наименование образовательной организации)

_____
(ФИО ребенка)
рассмотрено. Вам необходимо в срок до «___» _____ 20___г. направить в наш адрес оригиналы представленных Вами копий документов.

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

Приложение 5.2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений о
зачислении в государственные и
муниципальные образовательные
организации субъектов Российской
Федерации, реализующие
программы общего образования»

_____
(наименование образовательной организации)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о необходимости предоставления в образовательную организацию оригиналов документов

от «____» _____ 20__г. № _____

Уважаемый (ая) _____.
Настоящим уведомляем, что Ваше заявление от «__» _____20__г. № ___о зачислении на обучение в_____ класс _____
(наименование образовательной организации)

_____
(ФИО ребенка)
рассмотрено. Вам необходимо в срок до «___» _____ 20___г. направить в наш адрес оригиналы представленных Вами копий документов.

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

МНПА

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений о
зачислении в государственные и
муниципальные образовательные
организации субъектов Российской
Федерации, реализующие
программы общего образования»

Перечень категорий граждан, имеющих право на получение мест в образовательных организациях в первоочередном, внеочередном порядке, а также право преимущественного зачисления на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования

Категория граждан	Документы, подтверждающие право на внеочередное и преимущественное право	Нормативный правовой акт
1. Право на получение места в образовательной организации в первоочередном порядке		
1.1 Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно – исполнительной системы, Федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации (далее сотрудники), проживающие на территории Чайковского городского округа, дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации; дети сотрудника, погибшего (умершего) в следствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с	Справка с места работы о занимаемой должности, документ, в установленном порядке, подтверждающий: - факт гибели (смерти) сотрудника в следствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных с связи с выполнением служебных обязанностей, - факт смерти сотрудника в следствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, - факт увольнения гражданина Российской Федерации службы в учреждениях и органах в следствие увечья или иного повреждения	Пункт 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудниками некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесение изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

выполнением служебных обязанностей, умершего в следствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах; дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах в следствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах в следствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо в следствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах	здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах, - факт смерти гражданина Российской Федерации до истечения одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах в следствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо в следствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах, - факт нахождения детей на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации.	
1.2. Дети сотрудников полиции, проживающих на территории Чайковского городского округа; дети сотрудников полиции, погибших (умерших) в следствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, умерших в следствие заболевания, полученного в период	Справка с места работы о занимаемой должности, документ, в установленном порядке, подтверждающий: - факт гибели (смерти) сотрудника полиции в связи с осуществлением служебной деятельности, - факт увольнения со	Пункт 6 статьи 46 Федерального закона от 07 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»

прохождения полиции; дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции в следствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции в следствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо в следствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции.	службы в полиции в следствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных с связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, - факт смерти гражданина Российской Федерации до истечения одного года после увольнения со службы в полиции в следствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо в следствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; - факт нахождения детей на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации.	
1.3.Дети военнослужащих по месту жительства их семей	Справка из военной части или военного комиссариата по месту жительства семьи	Пункт 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»
2. Право на получение места в образовательной организации, имеющей интернат, во внеочередном порядке		
2.1. Дети прокуроров	Справка с места работы о занимаемой должности	Пункт 5 статьи 44 Федерального закона от 17 января 1992 г. № 2202- 1 «О прокуратуре Российской Федерации»
2.2.Дети сотрудников	Справка с места работы о	Пункт 25 статьи 35

следственного комитета	занимаемой должности	Федерального закона от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»
2.3.Дети судей	Справка с места работы о занимаемой должности	Пункт 3 статьи 19 закона Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»
3. Право преимущественного зачисления на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования		
3.1. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»	Копия свидетельства о рождении полнородных или неполнородных брата и (или) сестры (полнородных и неполнородных, усыновленных (удочеренных), детей, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или детей, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»	Приказ Минпросвещения России от 23.01.2023 г. № 47 «О внесении изменений в п.12 Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 г. № 458»
4. Право на получение места в образовательной организации в первоочередном порядке при подготовке к военной или иной государственной службе российского казначейства		
4.1. Дети, имеющие право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным	Оригиналы и копии документов, подтверждающих право внеочередного,	Приказ Минпросвещения России от 08.10.2012г. № 707 «О внесении изменений в приказ Минпросвещения

программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казначейства;	первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программа основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программам, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казначейства;	России от 02.09.2020г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

Приложение 7.1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений о
зачислении в государственные и
муниципальные образовательные
организации субъектов Российской
Федерации, реализующие
программы общего образования»

_____
(наименование образовательной организации)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о зачислении на обучение в образовательную организацию

от «___» _____ 20__г. № _____

Уважаемый (ая) _____.
Настоящим уведомляем, что _____
(ФИО ребенка)
зачислен(а) в _____ класс _____
(наименование образовательной организации)
(приказ _____).
(реквизиты приказа – при приеме детей во 2-11 классы, а также в 1 класс детей, не проживающих на закрепленной территории)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

Приложение 7.2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений о
зачислении в государственные и
муниципальные образовательные
организации субъектов Российской
Федерации, реализующие
программы общего образования»

_____
(наименование образовательной организации)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о зачислении на обучение в образовательную организацию

от «___» _____ 20__г. № _____

Уважаемый (ая) _____.
Настоящим уведомляем, что Вы зачислены в _____ класс
_____
(наименование образовательной организации)
(приказ _____).
(реквизиты приказа)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

Приложение 8.1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений о
зачислении в государственные и
муниципальные образовательные
организации субъектов Российской
Федерации, реализующие
программы общего образования»

_____
(наименование образовательной организации)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в зачислении на обучение в образовательную организацию

от «____» _____ 20__г. № _____

Уважаемый (ая) _____.
Настоящим уведомляем, что Вам отказано в зачислении на обучение в_____ класс _____
(наименование образовательной организации)

_____
(ФИО ребенка)

в связи с _____
(основания, предусмотренные п. 2.9. административного регламента)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

Приложение 8.2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений о
зачислении в государственные и
муниципальные образовательные
организации субъектов Российской
Федерации, реализующие
программы общего образования»

_____
(наименование образовательной организации)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в зачислении на обучение в образовательную организацию

от «____» _____ 20__г. № _____

Уважаемый (ая) _____.
Настоящим уведомляем, что Вам отказано в зачислении на обучение
в_____ класс _____
(наименование образовательной организации)
в связи с _____
(основания, предусмотренные п. 2.9. административного регламента)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка)