УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации

ЗАТО Звёздный

от 29.06.2020 № 584

(в редакции постановлений администрации ЗАТО Звёздный от 22.03.2021 № 302, от 19.01.2023 № 31, от 13.03.2023 № 228 )

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Приём на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»**

|  |
| --- |
| **1. Общие положения** |
| 1.1. Наименование административного регламента предоставления муниципальной услуги | Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приём на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) |
| 1.2. Описание заявителей | В качестве заявителей выступают:граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) детей в возрасте от шести лет и шести месяцев до восемнадцати лет;совершеннолетние граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, имеющие право на получение общего образования в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – заявители) |
| 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги | Администрация ЗАТО Звёздный расположена по адресу: 614575, Россия, Пермский край, п. Звёздный, ул. Ленина, д. 11А.График работы: понедельник - пятница с 08.00 до 17.00,перерыв с 12.00 до 13.00,суббота, воскресенье - выходные дни.Справочные телефоны: 297-06-37, 297-06-42 (факс).Адрес электронной почты: emproskuriakova@zvezdny.permkrai.ru.Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, представляется:на информационных стендах в здании администрации ЗАТО Звёздный, муниципальных образовательных организаций, осуществляющих в качестве основной цели её деятельности образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования;на официальном сайте администрации ЗАТО Звёздный в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно – официальный сайт ОМСУ, сеть Интернет) https://zatozvezdny.ru/, официальных сайтах образовательных организаций в сети Интернет;на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал);(абзац исключен постановлением № 228)с использованием средств телефонной связи;при личном обращении в администрацию ЗАТО Звёздный, образовательные организации.Образовательные организации с целью проведения организованного приёма граждан в первый класс размещают на информационном стенде, на официальном сайте образовательных организаций в сети Интернет, в средствах массовой информации (в том числе электронных):информацию о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания постановления администрации ЗАТО Звёздный о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями ЗАТО Звёздный, издаваемого не позднее 15 марта текущего года;информацию о наличии свободных мест для приёма детей, не проживающих на закреплённой территории, не позднее 5 июля текущего года;форму заявления о приёме в образовательную организацию.Образовательные организации размещают постановление администрации ЗАТО Звёздный о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями ЗАТО Звёздный, издаваемое не позднее 15 марта текущего года.Администрация ЗАТО Звёздный обеспечивает размещение (актуализацию) на официальном сайте ОМСУ https://zatozvezdny.ru/Obshhestvo/Obrazovanije/ следующей информации:местонахождение и график работы администрации ЗАТО Звёздный, образовательных организаций и иных организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;справочные телефоны администрации ЗАТО Звёздный, образовательных организаций и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;адреса электронной почты и (или) формы обратной связи администрации ЗАТО Звёздный, в сети Интернет.Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, представляются:на Едином портале;с использованием средств телефонной связи;по электронной почте образовательной организации |
| **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги** |
| 2.1. Наименование муниципальной услуги | Приём на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования |
| 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | Органом, уполномоченным на организацию предоставления муниципальной услуги, является администрация ЗАТО Звёздный (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), структурное подразделение – отдел образования и воспитания администрации ЗАТО Звёздный. Муниципальные образовательные организации, осуществляющие в качестве основной цели её деятельности образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования, уполномоченные на предоставление муниципальной услуги на территории ЗАТО Звёздный (далее – образовательная организация), представлены в Приложении 1 к административному регламенту. При предоставлении муниципальной услуги образовательная организация осуществляет взаимодействие с отделом образования и воспитания администрации ЗАТО Звёздный. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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, представляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги |
| 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги | Результатом предоставления муниципальной услуги является:приём на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – приём на обучение);мотивированный отказ в приёме на обучение |
| 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги  | Cрок предоставления муниципальной услуги составляет не более 6 рабочих дней |
| 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги | Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993;Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»; постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования;приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 05.10.2020 № 545 «Об утверждении образцов и описаний аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним»;Закон Пермского края от 12.03.2014 № 308-ПК «Об образовании в Пермском крае»;постановление Правительства Пермского края от 29.04.2014 № 306-п «Об утверждении Порядка организации индивидуального отбора обучающихся при приёме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации, расположенные на территории Пермского края, для получения основного общего и среднего общего образования с углублённым изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения»;Устав ЗАТО Звёздный Пермского края |
| 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги | Для получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы в оригиналах и копиях: 1. Заявление о приёме в образовательную организацию (далее – заявление) (Приложение 2 к административному регламенту);2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;3. Родители (законные представители) детей, проживающих на территории, за которой закреплена образовательная организация (далее – закреплённая территория), для приёма в первый класс дополнительно предъявляют:свидетельство о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя;свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории;4. Родители (законные представители) детей, не проживающих на закреплённой территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребёнка;5. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка);документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;6. Родители (законные представители) детей, имеющих право на получение мест в образовательных организациях в первоочередном, внеочередном порядке, а также право преимущественного приёма на обучение в образовательных организациях, в которых обучаются их братья и (или) сёстры, дополнительно предъявляют документы, подтверждающие наличие такого права (Приложение 3 к административному регламенту).7. При приёме детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной основной образовательной программе родители (законные представители) дополнительно предъявляют заключение психолого-медико-педагогической комиссии. Приём на обучение по указанным программам происходит только с согласия родителей (законных представителей).8. При приёме в образовательные организации для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.Заявители имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.Сроки подачи заявления для приёма в первый класс:приём заявлений в первый класс образовательной организации для граждан, проживающих на закреплённой территории, начинается с 1 апреля и завершается не позднее 30 июня текущего года;для детей, не проживающих на закреплённой территории, приём заявлений в первый класс начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.Исчерпывающий перечень требований к документам (информации), представляемым заявителем на бумажном носителе, а также в электронной форме, к которым, в том числе, относятся:отсутствие подчисток, приписок и исправлений текста, зачёркнутых слов и иных неоговорённых исправлений;отсутствие повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью; иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.Орган, предоставляющий муниципальную услугу, образовательная организация не вправе требовать от заявителя:представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление услуги, которые находятся в распоряжении организации, предоставляющей муниципальные услуги, иных государственных органов, органом местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления 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 приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении в образовательную организацию:несоответствие представленных заявителем документов (информации) установленным в административном регламенте требованиям;представление заявителем неполного комплекта документов, установленного административным регламентом и необходимого для предоставления муниципальной услуги;обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем) ребёнка; обращение заявителя в сроки, отличные от сроков приёма заявлений, указанных в пункте 2.6 административного регламента.Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления в электронной форме (посредством почтовой связи):основания для отказа в приёме документов, предусмотренные для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении в образовательную организацию;непредставление в установленный срок в образовательную организацию оригиналов документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента;несоответствие сведений, указанных в оригиналах документов, сведениям, указанным в заявлении, документах, приложенных к заявлению, направленных в электронной форме (посредством почтовой связи).В случае наличия в образовательной организации зарегистрированного заявления повторные заявления о приёме на обучение в данную образовательную организацию не подлежат регистрации.Принятие образовательной организацией решения об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя 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 | Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено |
| 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | Основанием для отказа в приёме на обучение в образовательную организацию является отсутствие в образовательной организации свободных мест, а также случаи, предусмотренные частями 5 и 6 статьи 67 и статьёй 88 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отказа в приёме на обучение в образовательную организацию по причине отсутствия свободных мест заявитель для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или Министерство образования и науки Пермского края |
| 2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обяза-тельными для предостав-ления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдава-емом (выдаваемых) организациями, участву-ющими в предоставле-нии муниципальной услуги | 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 | 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 резуль-тата предоставления муниципальной услуги | Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.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 | Заявление подлежит регистрации:при личном обращении – в день его поступления;при обращении посредством почтовой связи – в течение 1 рабочего дня со дня поступления запроса;при обращении в электронной форме – автоматически в момент поступления заявления |
| 2.14. Требования к поме-щениям, в которых предоставляется муни-ципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муни-ципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходи-мых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспече-нию доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов | Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок, детских колясок.Приём заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Места ожидания и приёма заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.Места для приёма заявителей (их представителей) 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, но не менее 5 мест.Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с пунктом 1.3 административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчёркиванием.Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов, предусмотренным статьёй 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» |
| 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги | Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2-х раз, продолжительность – не более 15 минут;возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям пункта 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 | Информация о муниципальной услуге:внесена в реестр государственных и муниципальных услуг;размещена на Едином портале.Заявитель вправе направить заявление и сканированные копии документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента и необходимых для приёма в первый класс, в электронной форме через Единый портал.В случае направления заявления и сканированных копий документов в электронной форме заявитель в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня получения уведомления о необходимости представления в образовательную организацию оригиналов документов:предъявляет в образовательную организацию документы, указанные в пункте 2.6 административного регламента и необходимые для приёма в первый класс;заверяет личной подписью факт ознакомления с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации, уставом образовательной организации, с образовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся;заверяет подписью согласие на обработку персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.Заявление и сканированные копии документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.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 (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий)** **в электронной форме** |
| Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:3.1. приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;3.2. принятие решения о приёме в образовательную организацию или об отказе в приёме в образовательную организацию;3.3. уведомление заявителя о приёме в образовательную организацию или об отказе в приёме в образовательную организацию;3.4. исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.Блок-схема предоставления муниципальной услуги (Приложение 4 к административному регламенту) |
| **3.1. Административная процедура 1.****«Приём и регистрация заявления и документов, необходимых** **для предоставления муниципальной услуги»** |
| 3.1.1. Юридические факты, необходимые для начала административного действия | Основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является поступление в образовательную организацию заявления и документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – документы).Заявление и документы могут быть представлены заявителем (его представителем):при личном обращении в образовательную организацию;посредством почтовой связи;в электронной форме в порядке, предусмотренном пунктом 2.16 |
| 3.1.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия | Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо, назначенное руководителем образовательной организации, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры) |
| 3.1.3. Содержание административного действия | 3.1.3.1. Ответственный за исполнение административной процедуры в день поступления заявления и документов выполняет следующие действия:3.1.3.1.1. устанавливает предмет обращения;3.1.3.1.2. проверяет в информационной системе учёта контингента обучающихся по основным образовательным программам (далее – информационная система) наличие зарегистрированного заявления на приём ребенка в данную образовательную организацию; 3.1.3.1.3. проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6 административного регламента.При установлении несоответствия представленных документов требованиям административного регламента ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приёме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению (если недостатки, препятствующие приёму документов, исправимы в ходе приёма, они устраняются незамедлительно; при наличии неустранимых недостатков ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя об отказе в приёме документов (Приложение 5 к административному регламенту);3.1.3.1.4. обеспечивает ознакомление заявителя с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации, уставом образовательной организации, с образовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся. Факт ознакомления фиксируется в заявлении о приёме и заверяется личной подписью заявителя;3.1.3.1.5. регистрирует заявление в информацион-ной системе, журнале приёма заявлений и документов (Приложение 6 к административному регламенту);3.1.3.1.6. выдаёт расписку в получении документов для приёма в образовательную организацию (далее – расписка) (Приложение 7 к административному регламенту). Расписка заверяется подписью ответственного за исполнение административной процедуры и печатью образовательной организации. 3.1.3.2. В случае обращения заявителя посредством почтовой связи ответственный за исполнение административной процедуры в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов:3.1.3.2.1. устанавливает предмет обращения;3.1.3.2.2. проверяет в информационной системе наличие зарегистрированного заявления на приём ребёнка в данную образовательную организацию;3.1.3.2.3. проверяет представленные заявление и копии документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6 административного регламента.При установлении несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6 административного регламента, направляет заявителю уведомление об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе в приёме документов) (Приложение 5 к административному регламенту).В случае соответствия представленных заявления и копий документов требованиям, установленным пунктом 2.6 административного регламента, регистрирует заявление в информационной системе, журнале приёма заявлений и документов, уведомляет заявителя указанным в заявлении способом о необходимости представления в образовательную организацию в течение 2 рабочих дней оригиналов необходимых документов. 3.1.3.2.4. В случае предъявления заявителем оригиналов документов в установленный срок ответственный за исполнение административной процедуры:проверяет соответствие сведений, указанных в оригиналах документов, сведениям, указанным в заявлении и копиях документов, направленных посредством почтовой связи;осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные пунктами 3.1.3.1.4., 3.1.3.1.6 административного регламента.3.1.3.2.5. В случае непредставления оригиналов документов в установленный срок ответственный за исполнение административной процедуры направляет заявителю уведомление об отказе в приёме документов.3.1.3.3. В случае подачи запроса в электронной форме ответственный за исполнение административной процедуры:3.1.3.3.1. устанавливает предмет обращения;3.1.3.3.2. в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления в информационной системе осуществляет проверку заявления и сканированных копий документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6 административного регламента.При установлении несоответствия представленных заявления и документов требованиям, установленным пунктом 2.6 административного регламента, в личный кабинет заявителя на Едином портале поступает уведомление об отказе в приёме документов.В случае соответствия представленных заявления и документов требованиям, установленным пунктом 2.6 административного регламента, в личный кабинет заявителя на официальном сайте поступает уведомление о необходимости предъявления в образовательную организацию оригиналов документов с указанием срока предъявления оригиналов документов, не превышающего 2 рабочих дней.3.1.3.3.3. В случае предъявления заявителем оригиналов документов в установленный срок ответственный за исполнение административной процедуры:проверяет соответствие сведений, указанных в оригиналах документов, сведениям, указанным в заявлении и сканированных копиях документов, направленных в электронной форме;осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные пунктами 3.1.3.1.4, 3.1.3.1.6 административного регламента.3.1.3.3.4. В случае непредставления оригиналов документов в установленный срок ответственный за исполнение административной направляет заявителю уведомление об отказе в приёме документов  |
| 3.1.4. Продолжитель-ность и (или) максималь-ный срок выполнения административного действия | Административная процедура выполняется в сроки, предусмотренные пунктом 2.13 административного регламента |
| 3.1.5. Критерии принятия решения | Наличие оснований, установленных пунктом 2.7 административного регламента |
| 3.1.6. Результат административного действия и порядок передачи результата | Регистрация заявления и документов заявителя в установленном порядке или отказ в приёме документов по основаниям, установленным пунктом 2.7 административного регламента |
| 3.1.7. Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме | Расписка или уведомление об отказе в приёме документов  |
| **3.2. Административная процедура 2.****«Принятие решения о приёме в образовательную организацию или об отказе в приёме в образовательную организацию»** |
| 3.2.1. Юридические факты, необходимые для начала административного действия | Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры должностным лицом образовательной организации зарегистрированного заявления и документов |
| 3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия | Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо, назначенное руководителем образовательной организации, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры) |
| 3.2.3. Содержание административного действия | Ответственный за исполнение административной процедуры принимает одно из следующих решений:о приёме в образовательную организацию;об отказе в приёме в образовательную организацию.При принятии решения о приёме ребёнка в образовательную организацию учитываются:дата и время регистрации заявления, порядковый номер заявления в информационной системе, журнале приёма заявлений;регистрация ребёнка на территории, закреплённой за образовательной организацией в соответствии с постановлением администрации ЗАТО Звёздный;наличие первоочередного, внеочередного, преимущественного права на получение места в образовательной организации в соответствии с действующим законодательством (Приложение 3 к административному регламенту);наличие преимущественного права приёма детей, проживающих в одной семье и имеющих общее место жительства, на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сёстры (Приложение 3 к административному регламенту).После принятия соответствующего решения ответственный за исполнение административной процедуры готовит проект приказа о зачислении в образовательную организацию (далее – приказ) на бланке образовательной организации или уведомление об отказе в приёме в образовательную организацию (далее – уведомление об отказе в приёме на обучение) (Приложение 8 к административному регламенту).Ответственный за исполнение административной процедуры направляет оформленный проект приказа или уведомление об отказе в приёме на обучение руководителю образовательной организации в целях рассмотрения и подписания |
| 3.2.4. Продолжитель-ность и (или) максималь-ный срок выполнения административного действия | Срок принятия решения не должен превышать 4 рабочих дней после приёма документов |
| 3.2.5. Критерии принятия решения | Отсутствуют |
| 3.2.6. Результат административного действия и порядок передачи результата | Результатом административной процедуры является подписание руководителем образовательной организации приказа или уведомления об отказе в приёме на обучение  |
| 3.2.7. Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме | Приказ или уведомление об отказе в приёме на обучение  |
| **3.3. Административная процедура 3.****«Уведомление заявителя о приёме в образовательную организацию или об отказе в приёме в образовательную организацию»** |
| 3.3.1. Юридические факты, необходимые для начала административного действия | Основанием для начала административной процедуры является подписание приказа или уведомления об отказе в приёме на обучение |
| 3.3.2. Сведения о должностном лице (органе), ответственном за выполнение административного действия | Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо, назначенное руководителем образовательной организации в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры) |
| 3.3.3. Содержание административного действия | Ответственный за исполнение административной процедуры:обеспечивает размещение приказа на информационном стенде образовательной организации в день его издания;обеспечивает уведомление заявителя о приёме в образовательную организацию или об отказе в приёме в образовательную организацию способом, указанным в заявлении. Формы уведомлений установлены в Приложениях 8, 9 к административному регламенту.В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя поступает уведомление о приёме в образовательную организацию или об отказе в приёме в образовательную организацию |
| 3.3.4. Продолжитель-ность и (или) максималь-ный срок выполнения административного действия | Срок уведомления заявителя о результате предоставления муниципальной услуги не должен превышать одного рабочего дня со дня принятия соответствующего решения |
| 3.3.5. Критерии принятия решения | Отсутствуют  |
| 3.3.6. Результат административного действия и порядок передачи результата | Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о приёме в образовательную организацию или об отказе в приёме в образовательную организацию  |
| 3.3.7. Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме | Уведомление заявителя о приёме в образовательную организацию или об отказе в приёме в образовательную организацию |
| **3.4. Административная процедура 4.****«Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»** |
| 3.4.1. Юридические факты, необходимые для начала административного действия | Основанием для начала административной процедуры является получение образовательной организацией заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подаётся заявителем в образовательную организацию при личном обращении, по почте |
| 3.4.2. Сведения о должностном лице (органе), ответственном за выполнение административного действия | Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо образовательной организации в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры) |
| 3.4.3. Содержание административного действия | Ответственный за исполнение административной процедуры:проверяет поступившее заявление на предмет наличия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;в случае наличия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – устраняет опечатки и ошибки в приказе о приёме на обучение; в случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – готовит уведомление об отсутствии опечаток и ошибок и передаёт уведомление на подпись руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу (образовательной организации) |
| 3.4.4. Продолжитель-ность и (или) максималь-ный срок выполнения административного действия | Срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня получения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах |
| 3.4.5. Критерии принятия решения | Отсутствуют  |
| 3.4.6. Результат административного действия и порядок передачи результата | Результатом выполнения административной процедуры является приказ либо уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе |
| 3.4.7. Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме | Подписание приказа либо уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе |
| **4. Формы контроля за исполнением административного регламента** |
| 4.1. Порядок осущест-вления текущего контро-ля за соблюдением и исполнением долж-ностными лицами орга-на, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальными слу-жащими, работниками образовательных организаций положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предостав-лению муниципальной услуги, а также принятием ими решений | Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определённых административным регламентом, осуществляется руководителем 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 | Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:поступление информации о нарушении положений административного регламента;поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, образовательной организации.По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей обеспечивается привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации |
| 4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, работников образовательных организаций за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги | Должностные лица, муниципальные служащие органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностные лица образовательных организаций несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка содержаний административных процедур предоставления муниципальной услуги.Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц 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 | Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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, предоставляющими муниципальную услугу, муниципальными служащими, должностными лицами образовательных организаций требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов и осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации |
| **5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,** **а также должностных лиц, муниципальных служащих** |
| **5.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,** **а также его должностных лиц (муниципальных служащих)** |
| 5.1.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудеб-ное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществлённых) в ходе предоставления муниципальной услуги | Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, образовательных организаций и их должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке |
| 5.1.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) | Орган, предоставляющий муниципальную услугу, образовательная организация обеспечивают информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, образовательной организации, её должностных лиц посредством размещения информации:на Едином портале;(абзац исключен постановлением № 228)на официальном сайте ОМСУ |
| 5.1.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования | Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию ЗАТО Звёздный, образовательную организацию.Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуника-ционной сети Интернет, официального сайта ОМСУ, Единого портала, а также может быть принята при личном приёме заявителя.Жалоба должна содержать:наименование образовательной организации, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) образовательной организации, её должностных лиц;доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) образовательной организации, её должностных лиц. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.В случае если жалоба подаётся через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя  |
| 5.1.4. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы | В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в образовательной организации, соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления образовательной организацией, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну |
| 5.1.5. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, образовательная организация и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, муниципальные служащие, работники, которым может быть направлена жалоба | Жалоба на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего подаётся в орган, предоставляющий муниципальную услугу.Жалоба на решение и действие (бездействие) образовательной организации, руководителя образовательной организации подаётся в орган, предоставляющий муниципальную услугу.Жалоба на решение и действие (бездействие) должностного лица образовательной организации подаётся руководителю образовательной организации |
| 5.1.6. Сроки рассмотрения жалобы | Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, образовательную организацию подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления.Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, образовательную организацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.В случае обжалования отказа образовательной организации либо должностных лиц в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации |
| 5.1.7. Результат рассмотрения жалобы | По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, образовательная организация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в её удовлетворении в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу, образовательной организации.При удовлетворении жалобы образовательная организация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Пермского края.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в уполномоченные органы.Орган, предоставляющий муниципальную услугу, образовательная организация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.Орган, предоставляющий муниципальную услугу, образовательная организация оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.В случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не даётся, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чём в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению |
| 5.1.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы | Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, образовательной организации и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в письменной форме.По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, организации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:наименование органа, организации, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;основания для принятия решения по жалобе;принятое по жалобе решение;в случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения |
| 5.1.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих | Федеральный закон № 210-ФЗ;постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделённых 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» |
| **5.2. Судебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,** **а также его должностных лиц (муниципальных служащих)** |
| 5.2.1. Сроки обжалования | Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего услугу, образовательной организации, должностных лиц в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. |
| 5.2.2. Юрисдикция суда, в который подаётся соответствующее заявление, в соответствии с законодательством Российской Федерации | Жалоба подаётся по усмотрению заявителя в суд по месту его жительства либо по месту нахождения администрации ЗАТО Звёздный, образовательной организации (в Пермский районный суд по адресу: 614065, г. Пермь, ул. 2-ая Красавинская, 86а).В заявлении указывается, какие решения, действия (бездействие) должны быть признаны незаконными, какие права и свободы лица нарушены этими решениями, действиями (бездействием) |
| **Приложения к административному регламенту** |
| Приложение 1  | Информация о местонахождении, электронных адресах, телефонах, Интернет-сайтах образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу |
| Приложение 2 | Заявление о приёме в образовательную организацию  |
| Приложение 3 | Перечень категорий граждан, имеющих право на получение мест в образовательных организациях в первоочередном, внеочередном порядке, а также право преимущественного приёма на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования |
| Приложение 4 | Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Приём на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» |
| Приложение 5 | Уведомление об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| Приложение 6 | Журнал приёма заявлений и документов |
| Приложение 7 | Расписка в получении документов для приёма в образовательную организацию |
| Приложение 8 | Уведомление об отказе в приёме в образовательную организацию |
| Приложение 9 | Уведомление о приёме в образовательную организацию |

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём на обучение

по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

**ИНФОРМАЦИЯ**

о местонахождении, электронных адресах, телефонах, Интернет-сайтах образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Полное наименование муниципальной образовательной организации | Адрес образова-тельной организации | Телефон | Адрес электронной почты | Интернет-сайт |
| 1. | Муниципальное бюджетное учреждение Средняя общеобразова-тельная школа ЗАТО Звёздный | 614575,Пермский край, п. Звёздный, ул. Школьная, д. 8 | 8(342) 297-14-34 | [gallarionowa2015@yandex.ru](https://e.mail.ru/compose/?mailto=mailto%3agallarionowa2015@yandex.ru)  | <http://srschoolzv.ru/>  |

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём на обучение

по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности руководителя органа, организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о приёме в образовательную организацию

Прошу принять моего ребёнка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. ребёнка\*)

на обучение в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации)

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.20\_\_\_ г.

Дата рождения ребёнка\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место рождения ребёнка\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места жительства ребёнка\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Свидетельство о рождении (паспорт – по достижении 14-летнего возраста):

серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданное (выданный) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Сведения о родителях (законных представителях):

Ф.И.О.\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места жительства\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

С уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации, образовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен (а);

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

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

 ФИО (подпись)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (Ф.И.О., адрес субъекта персональных данных)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

подтверждаю согласие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[1]](#footnote-1),

 (наименование и адрес образовательной организации)

на обработку представленных в настоящем заявлении моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка, 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, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных в целях получения муниципальной услуги «Приём на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

Настоящее согласие действует на период обучения ребёнка в образовательной организации и до истечения срока хранения личного дела либо до дня отзыва в письменной форме в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

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

 ФИО (подпись)

\* Сведения, обязательные для заполнения

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём на обучение

по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**КАТЕГОРИЙ ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ МЕСТ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ В ПЕРВООЧЕРЕДНОМ, ВНЕОЧЕРЕДНОМ ПОРЯДКЕ, А ТАКЖЕ ПРАВО ПРЕИМУЩЕСТВЕННОГО ПРИЁМАНА ОБУЧЕНИЕ ПО ОСНОВНЫМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категории граждан | Документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное и преимущественное право | Нормативный правовой акт |
| Право на получение места в образовательной организации в первоочередном порядке |
| 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 ЗАТО Звёздный;дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации;дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах | Справка с места работы о занимаемой должности; документ, в установленном порядке подтверждающий:факт гибели (смерти) сотрудника вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей,факт смерти сотрудника вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах,факт увольнения гражданина Российской Федерации со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, 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 вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;факт нахождения детей на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации | Пункт 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» |
| Дети сотрудников полиции, проживающих на территории ЗАТО Звёздный;дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;дети сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции | 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 службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в 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 вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции,факт нахождения детей на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации | Пункт 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции» |
| Дети военнослужащих по месту жительства их семей | Справка из воинской части или из военного комиссариата по месту жительства семьи | Пункт 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» |
| Право на получение места в образовательной организации, имеющей интернат, во внеочередном порядке |
| 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» |
| Дети сотрудников следственного комитета | Справка с места работы о занимаемой должности | Пункт 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» |
| 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» |
| Право преимущественного приёма на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования |
| Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приёма на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сёстры | Свидетельства о рождении детей или документы, подтверждающие родство заявителя с детьми;свидетельство о регистрации детей по месту жительства на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации детей по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории | Федеральный закон от 02.12.2019 № 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»  |

Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём на обучение

по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

**БЛОК-СХЕМА**

предоставления муниципальной услуги

«Приём на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

1. Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Уведомление об отказе

в приёме документов

Регистрация заявления

и документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

2. Принятие решения о приёме в образовательную организацию

или об отказе в приёме в образовательную организацию

Подготовка проекта приказа

о зачислении

в образовательную организацию

Подготовка проекта уведомления об отказе

в приёме на обучение

3. Уведомление заявителя о приёме в образовательную организацию

или об отказе в приеме в образовательную организацию

4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления муниципальной услуги документах

Уведомление

об отсутствии опечаток

и ошибок

Устранение опечаток

и ошибок в приказе о приёме на обучение

Приложение 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём на обучение

по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (наименование образовательной организации)

# УВЕДОМЛЕНИЕ

# об отказе в приёме документов, необходимых

# для предоставления муниципальной услуги

# от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ !

# Настоящим уведомляем, что вам отказано в приёме документов для зачисления в \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (наименование образовательной организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (фамилия, имя, отчество ребёнка)

# В связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основания, предусмотренные п. 2.7 административного регламента)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (должность) (подпись) (расшифровка)

Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа в приёме документов.

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

 ФИО (подпись)

Приложение 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём на обучение

по образовательным программам начального общего, основного общего

и среднего общего образования»

**ЖУРНАЛ**

приёма заявлений и документов

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата и времярегистрации | ФИО ребёнка | Дата рождения | Адрес регистрации ребёнка | Предыдущая образовательная организация | Наличие первоочередного, внеочередного, преимущественного права на получение места в образовательной организации | ФИО родителя (законного представителя) | Подпись |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём на обучение

по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

**РАСПИСКА**

в получении документов для приёма в образовательную организацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

Расписка выдана

Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

ребёнка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. ребёнка

Регистрационный номер заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приняты следующие документы для приёма в образовательную организацию:

1. Заявление о приёме в образовательную организацию;

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка)

 М.П.

Приложение 8

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём на обучение

по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (наименование образовательной организации)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об отказе в приёме в образовательную организацию

# от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ !

# Настоящим уведомляем, что вам отказано в приёме в \_\_\_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (наименование образовательной организации)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (фамилия, имя, отчество ребёнка)

# в связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (основания, предусмотренные п. 2.9 административного регламента)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (должность) (подпись) (расшифровка)

Приложение 9

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём на обучение

по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (наименование образовательной организации)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о приёме в образовательную организацию

# от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ !

# Настоящим уведомляем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (фамилия, имя, отчество ребёнка)

# Зачислен(а) в \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (наименование образовательной организации)

# (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

#  (реквизиты приказа)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (должность) (подпись) (расшифровка)

1. Указывается наименование или фамилия, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу. [↑](#footnote-ref-1)