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](consultantplus://offline/ref=58F7B71DC8039C0C82B955F8914FC7C833A36F69F6D8B9D283C63Cg7z8K) 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](consultantplus://offline/ref=CAB9290ECCDBA978DD09A32474200A431D2A204F62694E43B2C67F78B7ACAF496E17E6B340F1A29EUFC2H).  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](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116643;fld=134;dst=100649) 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](consultantplus://offline/ref=943A4817983F5FB8B92D37E881A11BED55AE27B2DC412D733454B9DB5FDD60120FA8A1C6EFA5EF58FD23CD944F60D7F66F11BCD1G9L) 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](consultantplus://offline/ref=943A4817983F5FB8B92D37E881A11BED54A42CB7DD472D733454B9DB5FDD60120FA8A1C6E3FAEA4DEC7BC397517FD4EA7313BD11D1GAL) 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](consultantplus://offline/ref=943A4817983F5FB8B92D37E881A11BED54A42CB7DB452D733454B9DB5FDD60120FA8A1C1ECF8B548F96A9B995261CBE96F0FBF1012D4G8L) 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](consultantplus://offline/ref=943A4817983F5FB8B92D37E881A11BED54A425B4DB422D733454B9DB5FDD60120FA8A1C7E3F8B548F96A9B995261CBE96F0FBF1012D4G8L) 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](consultantplus://offline/ref=943A4817983F5FB8B92D37E881A11BED54A425B4DD452D733454B9DB5FDD60120FA8A1C0E2FAEA4DEC7BC397517FD4EA7313BD11D1GAL) 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](consultantplus://offline/ref=943A4817983F5FB8B92D37E881A11BED54A425B4D7412D733454B9DB5FDD60120FA8A1C4E5F4B548F96A9B995261CBE96F0FBF1012D4G8L) 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 время  регистрации | 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)