



Пермский край
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЧАЙКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

25.06.2020

602

№ _____

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

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

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

2. Управлению образования администрации Чайковского городского округа обеспечить доведение административного регламента до муниципальных общеобразовательных организаций, предоставляющих данную муниципальную услугу.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Чайковского городского округа от 14 августа 2019 г. № 1389 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные организации».

4. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы», разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Чайковского городского округа по социальным вопросам.

Глава городского округа –
глава администрации
Чайковского городского округа

 Ю.Г. Востриков

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Чайковского городского округа
от 25.06.2020 № 602

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Прием на обучение по образовательным программам начального общего,
основного общего и среднего общего образования»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

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

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

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

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения по организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего и среднего общего

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

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей выступают:

1.2.1.1 граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) детей в возрасте от шести лет и шести месяцев до восемнадцати лет (далее – заявитель);

1.2.1.2 совершеннолетние граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, имеющие право на получение общего образования в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – заявитель);

1.2.1.3 граждане Российской Федерации, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо граждане Российской Федерации, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

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

на официальном сайте Пермского края в сети «Интернет» «Услуги и сервисы Пермского края» <https://uslugi.permkrai.ru/> (далее – официальный сайт);
с использованием средств телефонной связи;

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

1.3.1.1 Образовательные организации с целью проведения организованного приема 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 распорядительного акта администрации Чайковского городского округа о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Чайковского городского округа, издаваемого не позднее 1 февраля текущего года;

информацию о наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 1 июля;

примерную форму заявления о приеме в образовательную организацию.

Образовательные организации размещают распорядительный акт администрации Чайковского городского округа о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Чайковского городского округа, издаваемый не позднее 1 февраля текущего года.

1.3.2. Управление образования администрации Чайковского городского округа обеспечивает размещение (актуализацию) на официальном сайте Управления образования администрации Чайковского городского округа ([http: http:uprobr.myl.ru](http://http:uprobr.myl.ru)), Едином портале следующей информации:

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

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

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

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

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

на Едином портале;

на официальном сайте;

с использованием средств телефонной связи;

по электронной почте образовательных организаций.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

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

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

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

2.3.1.2 мотивированный отказ в приеме на обучение.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 7 (семи) рабочих дней.

2.4.2. Распорядительные акты образовательной организации о приеме детей на обучение размещаются на информационном стенде образовательной организации в день их издания.

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приказом Минобрнауки России от 27 августа 2013 г. № 989 «Об утверждении образцов и описаний аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним»;

Приказом Минобрнауки России от 22 января 2014 г. № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

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

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

Постановлением администрации города Чайковского от 4 апреля 2019 г. № 759 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

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

(функциональных) органов и структурных подразделений администрации Чайковского городского округа при предоставлении муниципальных услуг».

Постановлением администрации Чайковского городского округа от 14 января 2020 г. № 14 «О закреплении муниципальных образовательных организаций, реализующих основные общеобразовательные и адаптированные основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования за территориями Чайковского городского округа» (с последующими изменениями);

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

на официальном сайте Управления образования ([http: http://uprobr.myl.ru](http://uprobr.myl.ru));

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

на официальном сайте.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляются следующие документы:

2.6.1.1 заявление о приеме в образовательную организацию по форме согласно приложению 2 к административному регламенту;

2.6.1.2 оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан Российской Федерации»;

2.6.1.3 родители (законные представители) детей, проживающих на территории, за которой закреплена образовательная организация (далее – закреплённая территория), для приема в первый класс дополнительно предъявляют:

оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории;

2.6.1.4 родители (законные представители) детей, не проживающих на закреплённой территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка;

2.6.1.5 родители (законные представители) детей, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:

документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.6.1.6 родители (законные представители) детей, имеющих право на получение мест в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу, в первоочередном, внеочередном порядке, а также право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в образовательных организациях, в которых обучаются братья и (или) сёстры, дополнительно предъявляют документы, подтверждающие наличие такого права (приложение 3 к административному регламенту);

2.6.1.7 при приеме детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной основной образовательной программе родители (законные представители) дополнительно предъявляют заключение психолого-медико-педагогической комиссии. Прием на обучение по указанным программам происходит только с согласия родителей (законных представителей);

2.6.1.8 при приеме детей в специальные учебно-воспитательные учреждения дополнительно должны быть представлены следующие документы: постановление комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, заключение психолого-медико-педагогической комиссии;

2.6.1.9 при приеме в образовательную организацию для получения среднего общего образования предъявляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

2.6.2. Заявители имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.6.3. Сроки подачи заявления для приема в первый класс:

2.6.3.1 прием заявлений в первый класс образовательной организации для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается с 1 февраля и завершается 30 июня текущего года;

2.6.3.2 для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

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

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

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

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

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

2.6.4.5 заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, должны быть подписаны электронной подписью, которая соответствует требованиям статьи 10 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.6.5. Управление образования, образовательная организация не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

2.7.1.1 несоответствие представленных заявителем документов (информации) установленных пунктом 2.6.4. административного регламента требованиям;

2.7.1.2 представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6.1 административного регламента;

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

2.7.1.4 обращение заявителя в сроки, отличные от сроков приема заявлений, указанных в пункте 2.6.3. административного регламента.

2.7.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления в электронной форме (посредством почтовой связи):

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

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

2.7.2.3 несоответствие сведений, указанных в оригиналах документов, сведениям, указанным в заявлении, документах, приложенных к заявлению, направленных в электронной форме (посредством почтовой связи).

2.7.3. В случае наличия в образовательной организации зарегистрированного заявления о приеме ребенка на обучение повторные заявления о приеме ребенка на обучение в данную образовательную организацию не подлежат регистрации.

2.7.4. Принятие образовательной организацией решения об отказе в приеме 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

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

В случае отказа в приеме на обучение в образовательную организацию по причине отсутствия свободных мест заявитель для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращается в Управление образования или Министерство образования и науки Пермского края.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе

(документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

2.13. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации:

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

2.14.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудован удобной лестницей с поручнями, а также

пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок, детских колясок.

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

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

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

номера кабинета (окна);

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

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности качества предоставления муниципальной услуги

2.15.1. Показатели доступности качества предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

2.16.1. Информация о муниципальной услуге:

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

2.16.1.2 размещена на Едином портале, официальном сайте.

2.16.2. Заявитель вправе направить заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1. административного регламента и необходимые для приема в первый класс, в электронной форме следующими способами:

2.16.2.1 через официальный сайт;

2.16.2.2 через Единый портал.

2.16.3. В случае направления заявления и 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 2.6.1 административного регламента и необходимые для приема 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 ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.16.4. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

3.1.2 принятие решения о приеме в образовательную организацию или об отказе в приеме в образовательную организацию;

3.1.3 уведомление заявителя о приеме в образовательную организацию или об отказе в приеме в образовательную организацию;

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

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

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

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

при личном обращении в образовательную организацию;

посредством почтовой связи;

в электронном виде в порядке, предусмотренном пунктами 2.16.2 – 2.16.4 административного регламента.

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

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

3.2.4. Ответственный за исполнение административной процедуры в день поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

3.2.4.1 устанавливает предмет обращения;

3.2.4.2 проверяет в информационной системе учета контингента обучающихся по основным образовательным программам (далее – информационная система) наличие зарегистрированного заявления на прием ребенка в данную образовательную организацию;

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

При установлении несоответствия представленных документов требованиям регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению (если недостатки, препятствующие приему документов, исправимы в ходе приема, они

устраняются незамедлительно; при наличии неустранимых недостатков ответственных за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 6 к административному регламенту);

3.2.4.4 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 приеме и заверяется личной подписью заявителя;

3.2.4.5 получает согласие на обработку персональных данных заявителя и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.2.4.6 регистрирует заявление и документы в информационной системе, журнале приема заявлений;

3.2.4.7 выдает расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления, о перечне представленных документов в соответствии с приложением 4 к административному регламенту. Расписка заверяется подписью ответственного за исполнение административной процедуры, и печатью образовательной организации.

3.2.5. В случае обращения заявителя посредством почтовой связи ответственный за исполнение административной процедуры в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов:

3.2.5.1 устанавливает предмет обращения;

3.2.5.2 проверяет в информационной системе наличие зарегистрированного заявления на прием ребенка в данную образовательную организацию;

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

3.2.5.4 при установлении несоответствия представленных документов требованиям подраздела 2.6. административного регламента, предоставляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов (примерная форма представлена в приложении 6 к административному регламенту);

3.2.5.5 в случае соответствия представленных заявления и документов требованиям подраздела 2.6 административного регламента, регистрирует заявление в информационной системе, журнале приема заявлений и уведомляет заявителя о необходимости представления в образовательную организацию в течение 2 рабочих дней оригиналов необходимых документов с использованием способа информирования, указанного заявителем в заявлении о приеме в образовательную организацию по форме согласно приложению 8 к административному регламенту.

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 документах, направленных посредством почтовой связи;

осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные пунктом 3.2.4.3 – 3.2.4.5, 3.2.4.7 административного регламента.

В случае непредставления оригиналов документов в установленный срок, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя об отказе в приеме документов.

3.2.6. В случае подачи запроса в электронной форме ответственный за исполнение административной процедуры:

3.2.6.1 устанавливает предмет обращения;

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

3.2.6.3 при установлении несоответствия представленных заявления и документов требованиям подраздела 2.6 административного регламента, в личный кабинет заявителя на официальном сайте поступает уведомление об отказе в приеме документов;

3.2.6.4 в случае соответствия представленных заявления и документов требованиям подраздела 2.6 административного регламента, в личный кабинет заявителя на официальном сайте поступает уведомление о предъявлении в образовательную организацию оригиналов документов с указанием срока их предъявления, не превышающего 2 рабочих дней.

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 документах, направленных в электронной форме;

осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные пунктом 3.2.4.3 – 3.2.4.5, 3.2.4.7 административного регламента.

В случае непредставления оригиналов документов в установленный срок, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя об отказе в приеме документов.

3.2.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов заявителя в установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным в подразделе 2.7 административного регламента.

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

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

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

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

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

3.3.3.1 о приеме в образовательную организацию;

3.3.3.2 об отказе в приеме в образовательную организацию.

3.3.4. При принятии решения о приеме ребенка в образовательную организацию учитывается:

дата и время регистрации заявления, порядковый номер заявления в информационной системе, журнале приема заявлений;

регистрация ребенка на территории, закрепленной за образовательной организацией в соответствии с распорядительным актом администрации Чайковского городского округа (до 1 июля зачислению подлежат лица, проживающие на территории, закрепленной за образовательной организацией, после 1 июля (при наличии свободных мест в образовательной организации) – лица, проживающие, как на закрепленной за образовательной организацией территории, так и на иных территориях в границах муниципального образования Чайковского городского округа;

наличие первоочередного, внеочередного, преимущественного права на получение места в образовательной организации в соответствии с действующим законодательством (приложение 3 к административному регламенту);

при принятии решения о приеме ребенка на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования учитывается также наличие преимущественного права приема 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) сестры (приложение 3 к административному регламенту).

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

3.3.6. Ответственный за исполнение административной процедуры направляет оформленный проект распорядительного акта или уведомление об отказе в приеме в образовательную организацию руководителю образовательной организации в целях рассмотрения и подписания.

3.3.7. Срок принятия распорядительного акта не должен превышать 7 рабочих дней после приема заявления.

3.3.8. Результатом административной процедуры является подписание руководителем образовательной организации распорядительного акта или уведомления об отказе в приеме на обучение.

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

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

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

3.4.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.4.3.1 обеспечивает размещение распорядительного акта на информационном стенде образовательной организации в день его издания;

3.4.3.2 обеспечивает уведомление заявителя о приеме в образовательную организацию или об отказе в приеме в образовательную организацию способом, указанным в заявлении.

3.4.4 В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя поступает уведомление о приеме в образовательную организацию или об отказе в приеме в образовательную организацию.

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

3.4.6 Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о приеме в образовательную организацию (приложение 5 к административному регламенту) или об отказе в приеме в образовательную организацию (приложение 7 к административному регламенту).

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

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

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

3.5.3. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо образовательной организации в соответствии с

должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.5.4. Ответственный за исполнение административной процедуры:

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

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

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

3.5.5. Срок выполнения административной процедуры составляет 7 дней;

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются Управлением образования.

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

4.2.3.1 поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.2.3.2 поручение руководителя Управления образования, образовательной организации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.3.1. Управление образования, образовательная организация обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, должностных лиц, муниципальных служащих, образовательной организации, ее работников посредством размещения информации:

5.3.1.1 на Едином портале;

5.3.1.2 на официальном сайте;

5.3.1.3 на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий)

Управления образования, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

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

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

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

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием на обучение по
программам начального общего,
основного общего и среднего
общего образования»

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

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Телефон	Адрес электронной почты	Официальный сайт в сети «Интернет» (при наличии)
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1»	617762, Пермский край, г. Чайковский, ул. Советская, д.8/1	т. 6-02-64, 6-09-15	pervayasosh@mail.ru	http://soshone.ru
2.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2»	617762, Пермский край, г. Чайковский, ул. Советская, д. 51	т. 6-50-79, 6-22-00	mousosh21957@mail.ru	http://maousosh2.ru
3.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4»	617760, Пермский край, г. Чайковский, ул. Карла Маркса, д. 16а	т. 3-33-73, 3-31-72	mousoshv4@bk.ru	http://shkola4.u-education.ru
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7»	617764, Пермский край, г. Чайковский, Проспект Победы, д. 2	т. 2-58-10, 2-50-00	moysosh7@mail.ru	http://chaiksc7.my1.ru
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8»	617766, Пермский край, г. Чайковский, Бульвар Текстильщиков, д. 6	т. 2-90-28, 2-03-27	sh8.chaikovsk@gmail.com	www.chaikschool8.ru

6.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Гимназия с углубленным изучением иностранных языков» г. Чайковского	617760, Пермский край, г. Чайковский, ул. Кабалевского , д. 32	т. 3-39-39, 3-39-35	rusol@list.ru	http://www.shkrab.ru/
7.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10»	617764, Пермский край, г. Чайковский, ул. Мира, д.30, т. 3-38-30; ул. Карла Маркса, д. 30а	т. 3-53-22, 3-53-20	shkola10@inbox.ru	http://school10-chaik.ucoz.net/
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 11»	617764, Пермский край, г. Чайковский, ул. Вокзальная, д. 51а	т. 2-30-05	sh11.chaik@bk.ru	http://sh11-chaik.my1.ru
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 12»	617762, Пермский край, г. Чайковский, ул. Советская, д. 2а	т. 6-26-11, 6-17-64	mousosh121987@yandex.ru	http://sosh12.my1.ru
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Специальное учебно-воспитательное учреждение - основная общеобразовательная школа открытого типа» г. Чайковского	617762, Пермский край, г. Чайковский, ул. Кочетова, д. 6	т. 6-05-90, 6-28-67	soshot2004@mail.ru	http://soshot.ru
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Марковская средняя общеобразовательная школа»	617748, Пермский край, г. Чайковский, п. Марковский, д. 34	т. 7-32-63	mediateka68@mail.ru	http://markovo=school.ucoz.ru
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная	617742, Пермский край, г. Чайковский, пос. Прикамский,	т. 4-45-83, 4-46-15	prikshkola@yandex.ru	http://prikshkola.narod.ru/

	школа п. Прикамский»	ул. Солнечная, д. 3			
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Фокинская средняя общеобразовательная школа»	617750, Пермский край, г. Чайковский, с. Фоки, ул. Ленина, д. 18, ул. Школьная, д. 7	т. 5-21-57, 5-28-32	fsosh2010@yandex.ru	http://fokishkola.3dn.ru
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат для учащихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья Чайковского городского округа»	617750, Пермский край, г. Чайковский, с. Фоки, ул. Ленина, д. 37	т. 5-22-45, 5-23-70	krfoki@mail.ru	http://www.krfoki.ucoz.ru

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием на обучение по
программам начального общего,
основного общего и среднего
общего образования»

ЗАЯВЛЕНИЕ
о приеме в образовательную организацию

Прошу принять моего ребенка _____
(ФИО ребенка)

в _____ класс _____
(наименование образовательной организации)

для получения общего образования в _____ форме
(очной, очно – заочной, заочной)

с « _____ » _____ 20 ____ г.

Язык образования русский.

Прошу организовать изучение предметов «Родной язык»,/«Литературное чтение на
родном языке/Родная литература» (для 1-9 классов) _____

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

Дата рождения ребенка _____

Место рождения ребенка _____

Адрес места жительства ребенка _____

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

Серии _____ № _____, выданное (выданный) _____

_____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Сведения о родителях (законных представителях):

ФИО (мать) _____

Адрес места жительства _____

Контактный телефон _____

E-mail _____

ФИО (отец) _____

Адрес места жительства _____

Контактный телефон _____

E-mail _____

Прошу проинформировать меня о приеме (отказе в приеме) 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):

« ___ » _____ 20__ г. _____ (ФИО) _____ (подпись)

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю:

« ___ » _____ 20__ г. _____ (ФИО) _____ (подпись)

Я, _____, (ФИО, адрес субъекта персональных данных)

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

подтверждаю согласие _____, (наименование и адрес образовательной организации)

на обработку представленных в настоящем заявлении моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, то есть любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнений (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных в целях получения муниципальной услуги «Прием на обучение по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

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

« ___ » _____ 20__ г. _____ (ФИО) _____ (подпись)

Должность лица, ответственного за прием документов _____ / _____ (подпись) (ФИО)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием на обучение по
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 приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования

Категория граждан	Документы, подтверждающие право на внеочередное и преимущественное право	Нормативный правовой акт
Право на получение места в образовательной организации в первоочередном порядке		
<p>Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно – исполнительной системы, Федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации (далее сотрудники), проживающие на территории Чайковского городского округа, дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации; дети сотрудника, погибшего (умершего) в следствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, умершего в следствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах; дети</p>	<p>Справка с места работы о занимаемой должности, документ, в установленном порядке, подтверждающий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - факт гибели (смерти) сотрудника в следствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных с связи с выполнением служебных обязанностей, - факт смерти сотрудника в следствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, - факт увольнения гражданина Российской Федерации службы в учреждениях и органах в следствие увечья или иного повреждения 	<p>Пункт 14 статьи 33 Федерального закона от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудниками некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесение изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»</p>

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

<p>прохождения полиции; дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции в следствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции в следствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо в следствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции.</p>	<p>службы в полиции в следствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции,</p> <p>- факт смерти гражданина Российской Федерации до истечения одного года после увольнения со службы в полиции в следствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо в следствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;</p> <p>- факт нахождения детей на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации.</p>	
<p>Дети военнослужащих по месту жительства их семей</p>	<p>Справка из военной части или военного комиссариата по месту жительства семьи</p>	<p>Пункт 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»</p>
<p>Право на получение места в образовательной организации, имеющей интернат, во внеочередном порядке</p>		

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 приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования		
<p>Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры</p>	<p>Свидетельство о рождении детей или документ, подтверждающий родство заявителя с детьми: свидетельство о регистрации детей по месту жительства на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации детей по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории</p>	<p>Федеральный закон от 02 декабря 2019 г. № 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»</p>

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием на обучение по
программам начального общего,
основного общего и среднего
общего образования»

РАСПИСКА

в получении документов для приема в образовательную организацию

от «___» _____ 20__ г. № _____

Расписка выдана гр. _____
(ФИО родителя (законного представителя))

ребенка _____
(ФИО ребенка)

Регистрационный номер заявления от «___» _____ 20__ г. № _____

Приняты следующие документы для приема в образовательную организацию:

1. Заявление о приеме в образовательную организацию;
2. _____;
3. _____;
4. _____;
5. _____.

(должность)
МП

(подпись)

(расшифровка)

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием на обучение по
программам начального общего,
основного общего и среднего
общего образования»

(наименование образовательной организации)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о приеме в образовательную организацию**

от «___» _____ 20__ г.

№ _____

Уважаемый (ая) _____.
Настоящим уведомляем, что _____
(ФИО ребенка)
зачислен(а) в _____ класс _____
(наименование образовательной организации)
(приказ _____).
(реквизиты приказа)

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием на обучение по
программам начального общего,
основного общего и среднего
общего образования»

(наименование образовательной организации)

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

от « ____ » _____ 20__ г.

№ _____

Уважаемый (ая) _____.

Настоящим уведомляем, что Вам отказано в приеме документов для зачисления
в _____ класс _____

(наименование образовательной организации)

(ФИО ребенка)

В СВЯЗИ С _____

(основания, предусмотренные п. 2.7. административного регламента)

Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа в приеме документов.

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием на обучение по
программам начального общего,
основного общего и среднего
общего образования»

(наименование образовательной организации)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме в образовательную организацию

от « ____ » _____ 20__ г.

№ _____

Уважаемый (ая) _____.

Настоящим уведомляем, что Вам отказано в приеме

в _____ класс

(наименование образовательной организации)

(ФИО ребенка)

В СВЯЗИ С _____

(основания, предусмотренные п. 2.9. административного регламента)

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием на обучение по
программам начального общего,
основного общего и среднего
общего образования»

(наименование образовательной организации)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о необходимости предоставления в образовательную организацию
оригиналов документов

от «___» _____ 20__ г.

№ _____

Уважаемый (ая) _____.
Настоящим уведомляем, что Ваше заявление от «__» _____ 20__ г. № ___ о приеме
в _____ класс _____
(наименование образовательной организации)

(ФИО ребенка)

рассмотрено. Вам необходимо в срок до «__» _____ 20__ г. направить в наш
адрес оригиналы представленных Вами копий документов.

(должность)

(подпись)

(расшифровка)