



АДМИНИСТРАЦИЯ ОКТЯБРЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.11.2025

№ 1292-266-01-05

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

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Октябрьского муниципального округа Пермского края, постановлениями администрации Октябрьского муниципального округа Пермского края от 3 мая 2025 года № 463-266-01-05 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг», от 07 мая 2025 года № 440-266-01-05 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация Октябрьского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования».

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Октябрьского городского округа Пермского края:

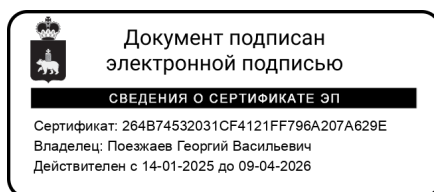
2.1. от 20 февраля 2021 № 120-266-01-05 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении детей в муниципальные образовательные учреждения»;

2.2. от 16 сентября 2024 № 671-266-01-05 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования», утвержденный постановлением Администрации Октябрьского городского округа Пермского края от 20 февраля 2021 года № 120-266-01-05».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования и подлежит размещению на официальном сайте.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления образования администрации Октябрьского муниципального округа Пермского края Мартынюк С.В.

Глава муниципального округа –
глава администрации Октябрьского
муниципального округа



Г.В. Поезжаев



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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

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

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со статьей 55 Федерального закона от 27 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в рамках решения вопроса местного значения «организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами), организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях (за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти субъекта Российской Федерации), создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных организациях, а также осуществление в пределах своих полномочий мероприятий по обеспечению организации отдыха детей в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья», пунктом 13 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 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;

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 – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

через консультации, при непосредственном обращении к сотруднику Управления образования администрации Октябрьского муниципального округа Пермского края, ответственного за предоставление услуги;

по телефону;

через размещение информации на официальном сайте органа местного самоуправления;



через размещение информации в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее-Единый портал);

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

через размещение информации на официальном сайте Управления образования администрации Октябрьского муниципального округа Пермского края (далее-Управление образования), муниципальных образовательных учреждений (далее-образовательные учреждения), многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ);

через размещение на информационных стендах в месте нахождения Управления образования, образовательного учреждения, оказывающих муниципальную услугу;

посредством письменного ответа (по письменному запросу заявителя, предоставленного лично, либо направленного средствами почтовой или электронной связи);

посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов).

Информирование о возможности получения муниципальной услуги может осуществляться в проактивном режиме с использованием Государственной электронной почтовой системы.

1.3.2. прием граждан специалистами Управления образования, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется по месту нахождения Управления образования в рабочие часы, согласно графику работы, без предварительной записи в порядке «живой» очереди.

Прием граждан должностными лицами образовательных учреждений, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется по месту нахождения образовательных учреждений в рабочие часы, согласно графику работы, без предварительной записи в порядке «живой» очереди.

1.3.3. при ответах на телефонные звонки граждан, специалисты Управления образования, должностные лица образовательных учреждений, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, информируют обратившихся граждан подробно и в вежливой форме.

При невозможности сотрудника, принявшего телефонное обращение, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонное обращение переадресовывается (переводится) другому должностному лицу или же заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.4. консультации осуществляются должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении, по телефону или в письменном виде по вопросам, касающимся:

1.3.4.1. способов подачи документов для предоставления муниципальной услуги;

1.3.4.2. подразделений, в которые можно обратиться с заявлением, включая информацию об их почтовых и электронных адресах (при наличии);

1.3.4.3. документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.3.4.4. порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

1.3.4.5. порядка обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. по письменному обращению должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняют заявителю вопросы и в течение 30 дней со дня получения обращения направляют ответ заявителю.

Ответ на запрос должен быть подписан начальником Управления образования или руководителем образовательного учреждения и содержать наименование Управления образования, образовательного учреждения, данные исполнителя с указанием должности и телефонов для связи.

1.3.6. в Едином портале, на официальном сайте Пермского края в сети «Интернет» «Услуги и сервисы Пермского края» <https://uslugi.permkrai.ru/> (далее – официальный сайт) заявитель может получить информацию о наименовании, результате и сроке предоставления муниципальной услуги.

1.3.7. на официальном сайте, информационном стенде образовательного учреждения заявитель может получить следующую информацию:



- 1.3.7.1. извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 1.3.7.2. текст административного регламента;
- 1.3.7.3. блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- 1.3.7.4. перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;
- 1.3.7.5. образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;
- 1.3.7.6. порядок получения консультаций;
- 1.3.7.7. сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 1.3.7.8. информацию о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 1.3.7.9. основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 1.3.7.10. основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 1.3.7.11. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 1.3.7.12. порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 1.3.7.13. иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

1.3.8. С момента приёма документов для оказания муниципальной услуги заявитель имеет право на получение информации о ходе её предоставления по телефону, электронной почте, с использованием Единого портала, на официальном сайте Пермского края в сети «Интернет» «Услуги и сервисы Пермского края» или на личном приёме.

1.3.9. справочная информация о месте нахождения, графиках работы, телефонах для справок, адресе электронной почты Управления образования, образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также адрес официального сайта органа местного самоуправления размещается в федеральной информационной системе, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Пермского края в сети «Интернет» «Услуги и сервисы Пермского края».

На официальном сайте органа местного самоуправления также в установленном порядке размещается информация о месте нахождения Управления образования, графиках работы, адресах электронной почты, телефонах для связи.

1.3.10. информация о месте нахождения, графиках работы, телефонах для справок, адресе электронной почты государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается на официальных сайтах этих организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу

2.2.1. Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет Управление образования. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, являются образовательные учреждения (далее – орган, организация, предоставляющая муниципальную услугу).

Перечень адресов местонахождения, справочных телефонов, адресов официальных сайтов организаций, предоставляющих муниципальную услугу, представлен в Приложении 1 к административному регламенту.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги организации, предоставляющие муниципальную услугу, осуществляют взаимодействие с Управлением образования с целью согласования возможности изменения количества мест для приема граждан на обучение в



организацию, предоставляющую муниципальную услугу, установленного муниципальным заданием организации.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги организации, предоставляющие муниципальную услугу, взаимодействует с:

2.2.3.1. Миграционным отделом МВД по Октябрьскому городскому округу;

2.2.3.2. Государственным бюджетным учреждением Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.2.3.3. витриной данных Министерства обороны Российской Федерации в рамках ЕСМЭВ.

2.2.4. Организации, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают предоставление Услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, через МФЦ, в том числе в рамках комплексного запроса в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Октябрьского муниципального округа Пермского края (далее – соглашение о взаимодействии) с момента вступления его в силу, по выбору Заявителя.

2.2.5. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 являются:

прием заявлений о зачислении на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в организацию, предоставляющую муниципальную услугу (далее – прием на обучение, зачисление);

выдача (направление) заявителю решения об отказе в приеме на обучение в организацию, предоставляющую муниципальную услугу (далее – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги) (приложение 4 к административному регламенту).

2.4. *Срок предоставления муниципальной услуги*

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 14 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

2.4.2. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 12 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

2.4.3. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в запросе о предоставлении муниципальной услуги) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

2.4.4. В случае предоставления заявителем неполного пакета документов срок для отказа в предоставлении услуги составляет 3 (три) рабочих дня.

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

2.5.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1.1. заявление о приеме на обучение в организацию, предоставляющую услугу, по форме согласно Приложению 2 к административному регламенту;

В заявлении указывается:

фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;

дата рождения ребенка или поступающего;

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;

фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;



адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;

адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего;

о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;

о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;

согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);

согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);

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

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

согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных;

факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

2.5.1.2. копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

2.5.1.3. копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

2.5.1.4. копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости)

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

2.5.1.6. справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);.

Перечень категорий граждан, имеющих право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования, право на получение мест в образовательных организациях в первоочередном, внеочередном порядке представлен в Приложении 5 к Административному регламенту;

2.5.1.7. копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

2.5.1.8. Заявители, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

2.5.1.9. При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования заявитель представляет аттестат об основном общем образовании, выданный в



установленном порядке.

2.5.2. Копии документов предоставляются вместе с оригиналом документа (для просмотра).

2.5.3. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.6.1. Для рассмотрения запроса и документов о предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

документы, подтверждающие наличие права преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в образовательных организациях, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

2.6.2. Заявитель вправе самостоятельно представить указанные документы. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень требований к документам (информации), представляемым заявителем на бумажном носителе, а также в электронной форме

2.7.1. 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, зачеркнутых слов и иных неоговоренных 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 (при наличии) 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.

2.8. Исчерпывающий перечень требований к документам (информации), представляемым заявителем в электронной форме

2.8.1. Исчерпывающий перечень требований к документам (информации), представляемым заявителем в электронной форме, к которым в том числе относятся:

соответствие запроса (заявления) и каждого прилагаемого к нему документа, направляемого в электронной форме, требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и принятым в соответствии с ним иным нормативным правовым актам.

2.9. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

2.9.1. Организация, предоставляющая муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2.9.1.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа предоставляющего государственные услуги, органа предоставляющего 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 государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными



правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 вышеназванного федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

2.9.1.4. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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 таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

2.9.1.5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.10.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

2.10.1.1. представление заявителем неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с п.2.5. настоящего административного регламента;

2.10.1.2. документы (информация) представленные заявителем на бумажном носителе, а так же в электронной форме, не соответствуют установленным в регламенте требованиям.

2.10.2. Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных заявителем документов в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Отсутствуют основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие свободных мест в образовательном учреждении, а также случаи, предусмотренные частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.13. 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

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

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

2.14.1. Государственная пошлина, иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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



2.15.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.15.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.16 Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.16.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежат регистрации в день их поступления.

2.16.2. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги, поданное в МФЦ, подлежит регистрации в день поступления.

2.17. 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

2.17.1. 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 инвалидов колясок, детских колясок.

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

Места ожидания и приема 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 приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества (при наличии) 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 может составлять менее 5 мест.

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

2.17.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с подразделом 1.3.5 административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.17.4. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, им обеспечиваются:

2.17.4.1. условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования, средствами связи и информации;

2.17.4.2. возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

2.17.4.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;



2.17.4.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.17.4.5. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.17.4.6. допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

2.17.4.7. оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.17.5. На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств около органа, предоставляющего муниципальную услугу, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.18.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.18.1.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2-х, продолжительность - не более 15 минут;

2.18.1.2. соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;

2.18.1.3. возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале;

2.18.1.4. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям подраздела 2.17 административного регламента.

2.19. 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

2.19.1. Информация о муниципальной услуге:

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

2.19.1.2. размещена на Едином портале.

2.19.2. В случае обеспечения возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в подразделе 2.5 административного регламента, в электронной форме через Единый портал.

2.19.3. Запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.19.4. Заявитель вправе подать документы, указанные в п. 2.5. административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

II. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

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



3.1.2. рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3.1.3. направление заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к административному регламенту.

3.3 Прием, регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (его представителем) запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем (его представителем) одним из следующих способов:

3.3.1.1. при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

3.3.1.2. в электронной форме, если это не запрещено законом;

3.3.1.3. посредством почтовой связи на бумажном носителе;

3.3.1.4. посредством электронной почты или информационной системы, в том числе с использованием функционала официального сайта в сети Интернет организации, предоставляющей муниципальную услугу;

3.3.1.5. с использованием Единого портала;

3.3.1.6. при обращении в МФЦ, в том числе в рамках комплексного запроса в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в соответствии с соглашением о взаимодействии с момента вступления его в силу;

3.3.1.7. на официальном сайте Пермского края в сети «Интернет» «Услуги и сервисы Пермского края».

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.3.3. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня при его поступлении в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.3.4. Ответственный за исполнение административной процедуры в течение 1 рабочего дня выполняет следующие действия:

3.3.4.1. в течение 5 минут устанавливает предмет обращения;

3.3.4.2. в течение 10 минут проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным подразделом 2.7 административного регламента;

При установлении несоответствия представленных документов требованиям административного регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя, либо его представителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема, документы возвращаются заявителю.

По требованию заявителя в течение 30 минут ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов.

Принятие органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанного решения;

3.3.4.3. в течение 10 минут регистрирует запрос о предоставлении муниципальной услуги с представленными документами в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

3.3.5. В случае подачи запроса в электронной форме через Единый портал, на официальном сайте Пермского края в сети «Интернет» «Услуги и сервисы Пермского края» запрос о предоставлении муниципальной услуги с прикрепленными к нему сканированными копиями документов поступают ответственному за исполнение административной процедуры.

После поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги ответственному за исполнение административной процедуры в личном кабинете на Едином портале, на



официальном сайте Пермского края в сети «Интернет» «Услуги и сервисы Пермского края» отображается статус заявки «Принято от заявителя».

3.3.5.1. Ответственный за исполнение административной процедуры проверяет запрос о предоставлении муниципальной услуги и представленные документы на соответствие требованиям подраздела 2.10 административного регламента в течение дня их поступления.

Если представленные документы не соответствуют установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры готовит уведомление об отказе в приеме документов. Уведомление об отказе в приеме документов и возврат их заявителю осуществляется в день приема запроса о предоставлении муниципальной услуги. В личном кабинете на Едином портале, на официальном сайте Пермского края в сети «Интернет» «Услуги и сервисы Пермского края» отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст «В приеме документов отказано», а также указывается причина отказа в приеме документов.

В случае соответствия документов установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры регистрирует заявление с приложенными документами. Регистрация заявления с приложенными документами осуществляется в день поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги.

В личном кабинете на Едином портале, на официальном сайте Пермского края в сети «Интернет» «Услуги и сервисы Пермского края» отображается статус «Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Ваше заявление принято в работу».

3.3.6. Результатом административной процедуры является регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов заявителя в установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным подразделом 2.10 административного регламента.

3.4. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры должностным лицом, муниципальным служащим органа, предоставляющего муниципальную услугу, зарегистрированного запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо образовательного учреждения (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.4.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.4.3.1. в течение 1 рабочего дня рассматривает запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы на их соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, удостоверяться, что:

3.4.3.1.1. документы предоставлены в полном объеме, в соответствии с законодательством Российской Федерации и [подразделом 2.5](#) административного регламента;

3.4.3.1.2. документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц.

3.4.3.2. запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае если документы не представлены заявителем по собственной инициативе) документы, установленные подразделом 2.6.1 административного регламента. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Пермского края.

В случае поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги ответственный за исполнение административной процедуры, уведомляет заявителя о получении такого ответа и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги в течение пяти рабочих дней со дня направления уведомления.

3.4.3.3. В срок не более чем 12 календарных дней со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги ответственный за исполнение административной процедуры рассматривает поступивший запрос, проверяет наличие или отсутствие оснований,



предусмотренных подразделом 2.12 и по результатам проверки совершает одно из следующих действий:

3.4.3.3.1. подготовку распорядительного акта о приеме на обучение – максимальный срок осуществления действия 5 рабочих дней;

3.4.3.3.2. подготовку решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги - максимальный срок осуществления действия 2 рабочих дня. В указанном решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги должны быть указаны все основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Выдача (направление) заявителю уведомления о приеме ребенка в образовательную организацию либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры должностным лицом, муниципальным служащим органа, предоставляющего муниципальную услугу, зарегистрированного запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов.

3.5.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо образовательного учреждения, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.5.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

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

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

3.5.4. В случае предоставления услуги с использованием Единого портала, на официальном сайте Пермского края в сети «Интернет» «Услуги и сервисы Пермского края» в личном кабинете отображается статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Принято решение о предоставлении услуги». Вам необходимо подойти за решением в ведомство «дата» к «время».

В случае отказа в предоставлении услуги в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Принято решение об отказе в оказании услуги, на основании «причина отказа».

3.5.5. Срок уведомления заявителя о результате предоставления муниципальной услуги не должен превышать 5 рабочих дней.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.6.1. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в орган, предоставляющий муниципальную услугу с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.2. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

3.6.2.1. лично в орган, предоставляющий муниципальную услугу (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом уполномоченного органа делаются копии этих документов);

3.6.2.2. через организацию почтовой связи в орган, предоставляющий муниципальную услугу (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

3.6.3. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.6.4. Должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственное за прием документов, регистрирует заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в день его поступления и передает должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации указанного заявления.

3.6.5. Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, исправление допущенных опечаток (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления



муниципальной услуги, либо принятие мотивированного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - мотивированный отказ), выдача и направление заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо мотивированного отказа, осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.6.6. Результатом по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является:

3.6.6.1. исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

3.6.6.2. мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.6.7. Максимальный срок исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет не более шести рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в органе, предоставляющем муниципальную услугу.



ПЕРЕЧЕНЬ
адресов местонахождения, справочных телефонов, адресов официальных сайтов
организаций, предоставляющих муниципальную услугу

№ п/п	ОУ	Адрес	Номер телефона 834(266)	E-mail	Сайт
1	МБОУ «Октябрьская СОШ № 1»	617860 Пермский край, Октябрьский район, рп. Октябрьский, ул. Школьная, 13	2-26-06	okt1-edu@bk.ru	www.ososh1.edusite.ru
2	МБОУ «Октябрьская СОШ № 2»	617860 Пермский край, Октябрьский р-н, рп. Октябрьский, ул. Газовиков, 8	2-24-80	okt2-edu@mail.ru	www.okt2.3dn.ru
3	МБОУ «Сарсинская СОШ им. А.М. Карпова»	617870 Пермский край, Октябрьский район, рп. Сарс, ул. Микрорайон, 15	2-11-76	zsars- edu@mail.ru	www.zsars.edusite.ru
4	МКОУ «Богородская СОШ»	617875 Пермский край, Октябрьский район, с. Богородск, ул. Школьная, 14	3-41-46	bogorodsk- edu@mail.ru	www.59316s007.edusite.ru
5	МКОУ «Енапаевская СОШ»	617874 Пермский край, Октябрьский район, с. Енапаево, ул. Советская, 91	3-56-41	enapaevo- edu@mail.ru	www.enapaevo.narod.ru
6	МКОУ «Ишимовская ООШ»	617877 Пермский край, Октябрьский район, с. Ишимово, ул. Школьная, 2	3-47-33	ishimovo- edu@mail.ru	www.ishimovo.edusite.ru
7	МКОУ «Русско- Сарсинская СОШ»	617852 Пермский край Октябрьский район, с. Русский Сарс, ул. Зимица, 1Б	3-81-24	rsars- edu@mail.ru	www.rsars.edusite.ru
8	МБОУ «Тюшевская СОШ»	617873 Пермский край, Октябрьский район, п. Тюш ул. Северная, 14	3-75-74	tush- edu.65@mail.ru	www.tush.edusite.ru
9	МКОУ «Щучье- Озерская СОШ»	617855 Пермский край, Октябрьский район, п. Щучье Озеро, ул. Советская, 34	3-97-62	schoz.sosh.edu@ mail.ru	www.sch-oz-shk.narod.ru
10	МКОУ «С(К)ОШ – И для учащихся с ОВЗ	617870 Пермский край, Октябрьский район, рп. Сарс, ул. Мира, 21	3-11-77	zsarskor- edu@mail.ru	www.zsarskor.edusite.ru



Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в
государственные и муниципальные
образовательные организации субъектов
Российской Федерации, реализующие программы
общего образования»

ФОРМА

(наименование должности руководителя органа,
организации)

Ф.И.О. руководителя

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о приеме на обучение в образовательную организацию**

Прошу принять на обучение _____,
(Ф.И.О (при наличии) ребенка или поступающего*)

Дата рождения ребенка или поступающего* _____
Адрес места жительства и (или) места пребывания ребенка или
поступающего* _____

Сведения о родителях (законных представителях):
Ф.И.О (при наличии)* _____
Адрес места жительства и (или) места пребывания* _____
Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителя (законного
представителя) или поступающего* _____
Имею право внеочередного, первоочередного или преимущественного
приема _____

Потребность ребенка или поступающего на обучение по адаптированной
образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения
и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с
заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-
инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации _____

Согласие родителя (законного представителя) ребенка на обучение по адаптированной
образовательной программе (при необходимости) _____

Согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по
адаптированной образовательной программе (при необходимости) _____

Язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков
Российской Федерации или на иностранном языке) _____
Родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на
изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского
языка как родного языка) _____

Прошу проинформировать меня о приеме (отказе в приеме) в образовательную
организацию (указать 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, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанностями обучающихся ознакомлен (а) _____;

Согласие родителя (законного представителя) ребенка или поступающего 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, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных на период обучения ребенка (поступающего) 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 (при наличии)

(подпись)

* Сведения, обязательные для заполнения



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



(Бланк организации
предоставляющей муниципальную
услугу)

Форма

Решение

об отказе в приеме в образовательное учреждение

" ____ " _____ 20__ г.

Рассмотрев заявление _____
(Ф.И.О (при наличии) родителя (законного представителя) или поступающего)
от " ____ " _____ 20__ г. № _____ о приеме ребенка
_____ (фамилия, имя,
отчество (при наличии), дата рождения ребенка или поступающего) приняло решение об
отказе в приеме в образовательное учреждение по причине

(мотивированные причины отказа)

Руководитель образовательного учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

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

Категории граждан	Документы, подтверждающие право преимущественного приема, право на внеочередной или первоочередной прием в образовательную организацию	Нормативный правовой акт
Право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования		
Братья и сестры детей, обучающихся в данной образовательной организации, проживающих в одной семье и имеющих общее место жительства	свидетельства 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 закрепленной территории	Федеральный закон от 02.12.2019 N 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»
Право на получение места в образовательной организации, имеющей интернат во внеочередном порядке		
Дети прокуроров	справка с места работы о занимаемой должности	пункт 5 статьи 44 Федерального закона от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»
Дети сотрудников следственного комитета	справка с места работы о занимаемой должности	пункт 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»
Дети судей	справка с места работы о занимаемой должности	пункт 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от



		26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»
Право 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 Октябрьского муниципального округа 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	справка с места работы о занимаемой должности; документ, в установленном порядке подтверждающий: факт гибели (смерти) сотрудника вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, факт смерти сотрудника вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, факт увольнения гражданина Российской Федерации со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; факт смерти гражданина Российской Федерации до истечения одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; факт нахождения детей на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации	пункт 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»



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		
Дети сотрудников полиции, проживающих на территории Октябрьского муниципального округа; 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	справка с места работы о занимаемой должности, документ, в установленном порядке подтверждающий: факт гибели (смерти) сотрудника полиции в связи с осуществлением служебной деятельности, факт увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, факт смерти гражданина Российской Федерации до истечения одного года после увольнения со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, факт нахождения детей на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации	пункт 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»



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		
Дети военнослужащих по месту жительства их семей	справка из воинской части или из военного комиссариата по месту жительства семьи	пункт 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»
Дети военнослужащих по месту жительства их семей и дети граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью.		пункт 8 статьи 24 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»
дети сотрудника по месту жительства его семьи, погибшего (умершего) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но		статья 28.1 Федерального закона от 3 июля 2016 г. № 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации»



вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью.		
---	--	--

