



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГУБАХИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11.03.2021

№201

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

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

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

2. Считать утратившими силу постановления администрации городского округа «Город Губаха» Пермского края:

- от 20 июня 2019 г. № 667 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные организации»»;

- от 03 июля 2019 г. № 739 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные организации», утвержденный постановлением администрации городского округа «Город Губаха» от 20.06.2019 г. № 667».



3. Постановление разместить в Информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте администрации Губахинского городского округа.

4. Постановление вступает в силу со дня подписания.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника управления образования администрации Губахинского городского округа.

Глава городского округа –  
глава администрации  
Губахинского городского округа



Н.В. Лазейкин



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

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (далее соответственно - 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 для 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 для профильного обучения допускается в случаях и в 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 учебных предметов или для профильного обучения».



1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «Организация предоставления общедоступного и бесплатного 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), финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти субъекта Российской Федерации, установленного пунктом 13 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:

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

совершеннолетние граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, имеющие право на получение общего образования в соответствии с законодательством Российской Федерации(далее - заявители).

## 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

на информационных стендах в здании управления образования администрации Губахинского городского округа, образовательных организаций, осуществляющих в качестве основной цели ее деятельности образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее – образовательная организация);

на официальном сайте управления образования администрации Губахинского городского округа <http://gubaha-upr.ucoz.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 Губахинского городского округа, образовательные организации.

1.3.2. Образовательные организации с целью проведения организованного приема граждан в первый класс размещают на информационном стенде, на официальном сайте образовательных организаций в сети «Интернет» информацию:

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

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

форму заявления о приеме в образовательную организацию.

1.3.3. Управление образования администрации Губахинского городского округа обеспечивает размещение (актуализацию) на официальном сайте [http://gubaha-upr.ucoz.ru/index/obshheobrazovatelnye\\_uchrezhdenija/0-27](http://gubaha-upr.ucoz.ru/index/obshheobrazovatelnye_uchrezhdenija/0-27) , Едином портале следующей информации:

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

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

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

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

на официальном сайте управления образования администрации Губахинского городского округа <http://gubaha-upr.ucoz.ru>;

на Едином портале;

на официальном сайте;

с использованием средств телефонной связи;

по электронной почте управления образования администрации Губахинского городского округа [gubaha-upr@mail.ru](mailto:gubaha-upr@mail.ru) .

## II. 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 Губахинского городского округа (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу).

Перечень образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, на территории муниципального образования Губахинский городской округ представлен в приложении 1 к административному регламенту.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги межведомственное взаимодействие не осуществляется.

2.2.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, образовательная организация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, 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 (далее – прием на обучение);

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 рабочих дней.

### 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 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Российская газета, № 303, 31.12.2012);

Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, № 202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, № 165, 29.07.2006);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», № 234, 02.12.1995 г.);

Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011 г.);

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 изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31.08.2012);

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» («Российская газета», № 148, 02.07.2012);

приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (Официальный интернет-портал правовой информации, 11.09.2020 г.);

приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 05 октября 2020 г. № 545 «Об утверждении образцов и описаний аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним» (Официальный интернет-портал правовой информации, 29.12.2020 г.);

Законом Пермского края от 12 марта 2014 г. № 308-ПК «Об образовании в Пермском крае» («Бюллетень законов Пермского края, правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, исполнительных органов государственной власти Пермского края», N 10, 17.03.2014);

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 для профильного обучения» («Бюллетень законов Пермского края, правовых актов губернатора Пермского края,



Правительства Пермского края, исполнительных органов государственной власти Пермского края», N 17, 05.05.2014);

постановлением администрации городского округа «Город Губаха» Пермского края от 04 февраля 2013 г. № 118 «Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

локальными актами образовательной организации.

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

на официальном сайте управления образования администрации Губахинского городского округа;

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 представляется заявление о приеме в образовательную организацию (примерная форма заявления представлена в приложении 2 к административному регламенту) и следующие документы:

копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающий родство заявителя;

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

копию документов 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 прав преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

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

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

При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель (законный представитель) предъявляет оригиналы документов, указанных в абзацах 2 – 5 пункта 2.6.1.



При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

2.6.2. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:

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

документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

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

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

2.6.4. Сроки подачи заявления для приема в первый и пятый классы:

2.6.4.1. Прием заявлений в первый класс образовательной организации для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается с 01 апреля и завершается 30 июня текущего года.

2.6.4.2. Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 06 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

2.6.4.3. Сроки приема заявлений в пятый класс от родителей (законных представителей) детей, окончивших МАОУ «НОШ №1», устанавливаются ежегодным приказом начальника управления образования администрации Губахинского городского округа.

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

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

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

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

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

2.6.6. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, образовательная





организация не вправе требовать от заявителя:

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

2.6.6.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление услуги, которые находятся в распоряжении организации, предоставляющей муниципальные услуги, иных государственных органов, 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 указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

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

## 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в 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) установленным в административном регламенте требованиям;

2.7.1.2. представление заявителем неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

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 2.6.4. 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 и 2.6.2 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 орган, предоставляющий муниципальную услугу 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 представлению 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 образовательную организацию - в день его поступления;

при обращении посредством почтовой связи в образовательную организацию - в течение 1 рабочего дня со дня поступления запроса;

при обращении в электронной форме через официальный сайт Пермского края в сети «Интернет» «Услуги и сервисы Пермского края» <https://uslugi.permkrai.ru/> - 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 должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, детских колясок.

2.14.2. 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 и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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 и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.15.1.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2-х, 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 пунктах 2.6.1 и 2.6.2 административного регламента, необходимые для приема в первый класс, в электронной форме следующими способами:

2.16.2.1. через официальный сайт Пермского края в сети «Интернет» «Услуги и сервисы Пермского края» <https://uslugi.permkrai.ru/>

2.16.2.2. в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты общеобразовательной организации.

2.16.3. В случае направления заявления и документов в электронной форме, заявитель в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения уведомления о необходимости представления в образовательную организацию оригиналов документов:

предъявляет в образовательную организацию документы, указанные в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 административного регламента и необходимые для приема в первый класс;

заверяют 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;

заверяют подписью согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации<sup>1</sup>.

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

2.16.5. Муниципальная услуга в государственном бюджетном учреждении

<sup>1</sup>Часть 1 статьи 6, статья 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».





Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» не предоставляется.

### **III. 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 и регистрация заявления 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 заявителем:

при личном обращении в образовательную организацию;

посредством почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

в электронной форме в порядке, предусмотренном пунктами 2.16.2 - 2.16.4 административного регламента;

3.2.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является сотрудник 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 и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет<sup>2</sup>.

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;

<sup>2</sup> По заявлению родителей (законных представителей) детей учредитель образовательной организации вправе разрешить прием детей в образовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.





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 ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя об отказе в приеме документов<sup>3</sup> (Примерная форма представлена в приложении 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<sup>4</sup>.

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<sup>5</sup>. 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;

<sup>3</sup> В информационную систему, журнал приема заявлений вносится информация об отказе в приеме заявления.

<sup>4</sup> Часть 1 статьи 6, статья 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

<sup>5</sup> Примерная форма расписки в Приложении 4 к административному регламенту.



3.2.5.3. проверяет представленные заявление и 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 способом информирования, указанным в заявлении, о необходимости представления в образовательную организацию в течение 5 рабочих дней с даты регистрации оригиналов необходимых документов.

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.

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 необходимости предъявления в образовательную организацию оригиналов документов с указанием срока предъявления оригиналов документов, не превышающего 5 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 сканированных копиях документов, 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 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:

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

при обращении посредством почтовой связи в образовательную организацию - в течение 1 рабочего дня со дня поступления запроса;

при обращении в электронной форме через официальный сайт Пермского края в сети «Интернет» «Услуги и сервисы Пермского края» <https://uslugi.permkrai.ru/> - автоматически в момент поступления заявления.

### 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 сотрудник 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 Губахинского 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 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.

3.3.7. 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.

3.3.8. Срок издания распорядительного акта регламентируется пунктами 17 и 31 Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 458.

3.3.9. Результатом административной процедуры является подписание руководителем образовательной организации распорядительного акта или уведомление 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 сотрудник 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<sup>6</sup>.

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 заявителю о результате предоставления муниципальной услуги не должен превышать 5 рабочих дней с момента принятия решения.

3.4.6. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о приеме в образовательную организацию или об отказе в приеме в образовательную организацию.

### 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 в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подается заявителем в образовательную организацию при личном обращении.

3.5.3. Ответственным за исполнение административной процедуры является сотрудник образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, 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 выданном 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу (образовательной организации).

3.5.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является распорядительный акт о приеме на обучение либо уведомление об отсутствии

<sup>6</sup>Типовые формы уведомления заявителя установлены в приложениях 6, 7 к административному регламенту.





опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на начальника образования администрации Губахинского городского округа в соответствии с должностными обязанностями.

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

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

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 руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.2.3. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.2.3.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.2.3.2. поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 орган, предоставляющий муниципальную услугу, образовательные организации индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, муниципальными служащими, работниками образовательных организаций требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги<sup>7</sup>

5.1.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, образовательных организаций, их работников

<sup>7</sup> Информация в разделе 5 указывается с учетом особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, установленных муниципальными правовыми актами.

Информация, указанная в разделе 5, подлежит обязательному размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), о чем указывается в тексте регламента. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе федерального реестра.

В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статей 11.1, 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ не применяются.



досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, образовательная организация и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, муниципальные служащие, работники которым может быть направлена жалоба

5.2.1. Решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего обжалуются в администрацию Губахинского городского округа<sup>8</sup>;

5.2.2. Решение и действие (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, обжалуются в администрацию Губахинского городского округа<sup>9</sup>;

5.2.3. Решение и действие (бездействие) образовательной организации, руководителя образовательной организации обжалуются в управлении образования администрации Губахинского городского округа;

5.2.4. Решение и действие (бездействие) работника образовательной организации обжалуются в 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. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, образовательная организация обеспечивают информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, образовательной организации, ее работников посредством размещения информации:

5.3.1.1. на Едином портале;

5.3.1.2. на официальном сайте Пермского края в сети «Интернет» «Услуги и сервисы Пермского края» <https://uslugi.permkrai.ru/> - автоматически в момент поступления заявления.

5.3.1.3. официальных сайтах организаций.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.4.1. Федеральный закон № 210-ФЗ;

<sup>8</sup> Указывается с учетом особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, установленных муниципальными правовыми актами.

<sup>9</sup> Указывается с учетом особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, установленных муниципальными правовыми актами.



5.4.2. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, 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 правительства Пермского края от 15 апреля 2013 г. № 255-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Пермской края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Пермского края».



Приложение 1  
к Административному  
регламенту предоставления муниципальной  
услуги «Прием на обучение по  
образовательным 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 автономное общеобразовательное учреждение «Начальная общеобразовательная школа № 1»	618250, Пермский край, г. Губаха, пр. Октябрьский, 14а	3 16 68 4 88 39	<a href="mailto:sh1_gubaha@mail.ru">sh1_gubaha@mail.ru</a>	<a href="http://sh1.mcikt.ru/">http://sh1.mcikt.ru/</a>
2	Муниципальная автономная общеобразовательная организация «Школа № 2 с кадетскими классами»	618250 Пермский край, г. Губаха, ул. Парковая, 10 «а»	3-13-73	<a href="mailto:sh2.gubaha@mail.ru">sh2.gubaha@mail.ru</a>	<a href="http://sh2.mcikt.ru/">http://sh2.mcikt.ru/</a>
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 14» (Новый образовательный центр)	618250, Пермский край, г. Губаха, ул. Космонавтов, 13	4 80 36 3 16 36	<a href="mailto:gubaha.noc@mail.ru">gubaha.noc@mail.ru</a>	<a href="http://gub-school20.ru/">http://gub-school20.ru/</a>
4	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 15»	618255, Пермский край, рп. Углеуральский, ул. Мира, 32	4 42 11 4 41 57	<a href="mailto:sh15-gubaha@yandex.ru">sh15-gubaha@yandex.ru</a>	<a href="http://sh15.mcikt.ru">http://sh15.mcikt.ru</a>
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение	618265, Пермский край, п.	2 44 07	<a href="mailto:sh25.gubaha@mail.ru">sh25.gubaha@mail.ru</a>	<a href="http://sosh25.ucoz.net">http://sosh25.ucoz.net</a>



	ое учреждение «Средняя общеобразовательн ая школа № 25»	Широковский, ул. Пионеров, 9			
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательн ое учреждение "Специальная общеобразовательн ая школа-интернат "	618250, Пермский край, г. Губаха, ул. Суворова,5в	4 00 79	<a href="mailto:int8.gubaha@mail.ru">int8.gubaha@mail.ru</a>	<a href="http://correkс.mcikt.ru">http://correkс.mcikt.ru</a>





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

\_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя образовательной  
организации)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. руководителя

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о приеме в образовательную организацию

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. ребенка\*)  
на обучение в \_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Дата рождения ребенка\* \_\_\_\_\_

Место рождения ребенка \* \_\_\_\_\_

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

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

серии \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выданное (выданный) \_\_\_\_\_  
" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Сведения о родителях (законных представителях):

Ф.И.О\* \_\_\_\_\_

Адрес места жительства\* \_\_\_\_\_

Контактный телефон\* \_\_\_\_\_

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

Дополнительная информация (в данной строке может быть указано о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема в школу; о потребности 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 ПМПК или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с ИПР и т.д.) \_\_\_\_\_

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, Уставом образовательной организации, образовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен (а);





Приложение 3  
к Административному  
регламенту предоставления муниципальной  
услуги «Прием на обучение по образовательным  
программам начального  
общего, основного общего и среднего общего  
образования»

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

Категории граждан	Документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное и преимущественное право	Нормативный правовой акт
Право на получение места в образовательной организации в первоочередном порядке		
<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 _____ (наименование муниципального образования); дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации;</p>	<p>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</p>	<p>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»</p>



<p>дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах; дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах</p>	<p>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</p>	
<p>Дети сотрудников полиции, проживающих на территории _____ (наименование муниципального образования); дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в</p>	<p>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,</p>	<p>пункт 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»</p>





<p>связи с выполнением служебных обязанностей, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции</p>	<p>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</p>	
<p>Дети военнослужащих по месту жительства их семей</p>	<p>справка из воинской части или из 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>		
<p>Дети прокуроров</p>	<p>справка с места работы о занимаемой должности</p>	<p>пункт 5 статьи 44 Федерального закона от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О</p>



		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		
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	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»



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

РАСПИСКА  
в получении документов для приема в образовательную организацию \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Расписка выдана

Гр. \_\_\_\_\_

Ф.И.О родителя (законного представителя)

Ребенка \_\_\_\_\_

Ф.И.О ребенка

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

Приняты следующие документы для приема в образовательную организацию:

1. Заявление о приеме в образовательную организацию;

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
Должность

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка

М.П



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

\_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
о приеме в образовательную организацию  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_

Настоящим уведомляем, что \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество ребенка)  
зачислен(а) в \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации)  
(\_\_\_\_\_  
(реквизиты приказа).

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)





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

\_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество ребенка)

в связи: \_\_\_\_\_ (основания, предусмотренные п. 2.7 административного регламента)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа в приеме документов.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_ (подпись)



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

\_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
об отказе в приеме в образовательную организацию  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_

Настоящим уведомляем, что Вам отказано в приеме

в

\_\_\_\_\_

класс

\_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка)

В СВЯЗИ:

\_\_\_\_\_  
(основания, предусмотренные п. 2.9 административного регламента)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)





Лист согласования к документу № №201 от 11.03.2021

Инициатор согласования: Корнеев О.Б. Главный специалист (Администрация Губахинского городского округа Пермского края)

Согласование инициировано: 04.03.2021 12:36

Краткое содержание: Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

Тип согласования: **смешанное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания/Комментарии
Тип согласования: <b>последовательное</b>				
1	Панфилова Л.В.		Согласовано 11.03.2021 09:25	-
2	Красовская Е.А.		Согласовано 11.03.2021 09:36	-
3	Исполняющий обязанности Маркелова Н.С. (Матюшина Я.Г.)		Согласовано 11.03.2021 10:12	-
4	Давыдов А.В.		Согласовано 11.03.2021 10:27	-
Тип согласования: <b>последовательное</b>				
5	Лазейкин Н.В.		ЭП Подписано 11.03.2021 12:04	-