



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ  
СОЛИКАМСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

30.03.2022

№ 676-па

**Об внесении изменений в административный регламент предоставления образовательными организациями муниципальной услуги «Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», утвержденный постановлением администрации Соликамского городского округа от 15.03.2021 № 403-па**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статей 7, 31 Устава Соликамского городского округа

администрация Соликамского городского округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления образовательными организациями муниципальной услуги «Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», утвержденный постановлением администрации Соликамского городского округа от 15 марта 2021 г. № 403-па, изложив его в новой прилагаемой редакции.

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

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Соликамский рабочий» (за исключением приложений 1 - 8), вступает в силу после официального опубликования в газете «Соликамский рабочий», подлежит размещению на сайте сетевого издания «PRO Соликамск» <https://www.просоликамск.рф> и официальном сайте администрации Соликамского городского округа.

Глава городского округа -  
глава администрации  
Соликамского городского округа

Е.Н.Самоуков



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления образовательными организациями муниципальной услуги**  
**«Прием на обучение по образовательным программам начального общего,**  
**основного общего и среднего общего образования»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

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

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

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

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения по организации предоставления общедоступного и

бесплатного начального общего, основного общего и среднего общего образования по основным общеобразовательным программам и адаптированным основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных и адаптированных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами), установленного пунктом 13 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

## 1.2. Круг заявителей.

### 1.2.1. В качестве заявителей выступают:

1.2.1.1. граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом, являющиеся родителями (законными представителями) детей в возрасте от шести лет и шести месяцев до восемнадцати лет (далее - заявитель);

1.2.1.2. совершеннолетние граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом, имеющие право на получение общего образования в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - заявитель);

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

1.2.2. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

1.3.1.1. Заявители могут получить справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги:

на информационных стендах в здании образовательных организаций, осуществляющих в качестве основной цели их деятельности образовательную

деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - образовательная организация);  
на официальных сайтах образовательных организаций в сети «Интернет»;  
на официальном сайте Пермского края в сети «Интернет» «Услуги и сервисы Пермского края» <https://uslugi.permkrai.ru/>, на Едином портале государственных услуг <https://gosuslugi.ru/> (далее - официальный сайт);  
с использованием средств телефонной связи;  
по средствам электронной почты;  
при личном обращении в образовательные организации.

1.3.1.2. Образовательные организации с целью проведения организованного приема детей в первый класс размещают на своих информационном стенде и официальном сайте образовательных организаций в сети «Интернет» информацию:

о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания постановления администрации Соликамского городского округа о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Соликамского 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.

Образовательные организации размещают постановление администрации Соликамского городского округа о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Соликамского городского округа, издаваемого не позднее 15 марта текущего года.

1.3.2. Управление образования администрации Соликамского городского округа (далее - Управление образования) обеспечивает размещение (актуализацию) на официальном сайте Управления образования администрации Соликамского городского округа (<http://guo.solkam.ru>) следующей информации:

местонахождение и график работы образовательных организаций и иных организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

справочные телефоны образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.3. Прием в образовательные организации осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется образовательными организациями.

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

2.3.1.2. мотивированный отказ в приеме на обучение.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен:

в реестре муниципальных услуг;

на официальном сайте.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, указан в приложении 9 к настоящему административному регламенту.

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

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

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

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

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

2.6.1.4. копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);

2.6.1.5. копию документа, подтверждающего установления опеки или попечительства (при необходимости);

2.6.1.6. копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка, проживающего на закрепленной территории);

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

2.6.1.8. заявитель, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют документы, подтверждающие родство заявителя, и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

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

2.6.1.11. При посещении заявителем образовательной организации и (или) очном взаимодействии с должностным лицом образовательной организации заявитель предъявляет (ют) оригиналы документов, указанных в пунктах 2.6.1.2 – 2.6.1.7, а поступающий – оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

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

2.6.3. Сроки подачи заявления для приема в первый класс:

2.6.3.1. прием заявлений о приеме на обучение в первый класс образовательной организации для детей, имеющих преимущественное право, право внеочередного, первоочередного приема в образовательную организацию, а также проживающих на закрепленной территории, начинается 01 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение детей, указанных в настоящем пункте, в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс;

2.6.3.2. для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений о приеме на обучение в первый класс начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 05 сентября текущего года.

Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение детей, указанных в настоящем пункте, в течение 5 рабочих дней после приема заявлений о приеме на обучение в первый класс и представленных документов.

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

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

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

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

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

2.6.4.5. заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, должны быть подписаны электронной подписью, которая соответствует требованиям статьи 10 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.6.5. Образовательная организация не вправе требовать от заявителя:

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

2.6.5.2. предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление услуги, которые находятся в распоряжении 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 муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 вышеуказанного федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в образовательную

организацию, предоставляющей муниципальную услугу, по собственной инициативе;

2.6.5.3. 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.7.4. Принятие образовательной организацией решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия образовательной организацией указанного решения.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги 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 предоставлении муниципальной услуги по причине отсутствия свободных мест заявитель для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращается в Управление образования.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

2.13. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации:

при личном обращении - в день его поступления;

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

при обращении в электронной форме - автоматически в момент поступления заявления.

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

2.14.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, детских колясок.

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

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

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

номера кабинета (окна);

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

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется

исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, и составляет не менее 5 мест.

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

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

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

2.15. Показатели доступности качества предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Показатели доступности качества предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Информация о муниципальной услуге:

2.16.1.1. внесена в реестр муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

2.16.1.2. размещена на официальном сайте.

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

2.16.2.1. лично в образовательную организацию;

2.16.2.2. через официальный сайт;

2.16.2.3. через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

2.16.2.4. в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты образовательной организации или электронной информационной системы образовательной организации в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет.

Образовательная организация осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки общеобразовательная организация вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в муниципальные органы и организации.

2.16.3. В случае направления заявления и документов в электронной форме, заявитель в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня получения уведомления о необходимости представления в образовательную организацию оригиналов документов:

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

заверяет личной подписью факт ознакомления с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации, уставом образовательной организации, с образовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся;

заверяет подписью согласие на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

### **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

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

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

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

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

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

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

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

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

при личном обращении в образовательную организацию;

посредством почтовой связи на бумажном носителе;

в электронном виде в порядке, предусмотренном пунктом 2.16.2.4 административного регламента.

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

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

По заявлению заявителей детей Управление образования вправе разрешить прием детей образовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего в более раннем или более позднем возрасте.

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

3.2.4.1. устанавливает предмет обращения;

3.2.4.2. проверяет в информационной системе учета контингента обучающихся по основным образовательным программам (далее -

информационная система) наличие зарегистрированного заявления на прием ребенка в данную образовательную организацию;

3.2.4.3. проверяет представленные документы на соответствие требованиям пункта 2.7 административного регламента.

При установлении несоответствия представленных документов требованиям регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению (если недостатки, препятствующие приему документов, исправимы в ходе приема, они устраняются незамедлительно; при наличии неустранимых недостатков ответственных за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 6 к административному регламенту);

3.2.4.4. обеспечивает ознакомление заявителя с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации, уставом образовательной организации, с образовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся. Факт ознакомления фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью заявителя;

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

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

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

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

3.2.5.1. устанавливает предмет обращения;

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

3.2.5.3. проверяет представленные документы на соответствие требованиям пункта 2.7 административного регламента;

3.2.5.4. при установлении несоответствия представленных документов требованиям пункта 2.7 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 пункта 2.6 административного регламента, регистрирует заявление в информационной системе, журнале приема заявлений и уведомляет заявителя о необходимости представления в образовательную организацию в течение 2 рабочих дней оригиналов необходимых документов с использованием способа информирования, указанного заявителем в заявлении о приеме в образовательную организацию по форме согласно приложению 8 к административному регламенту.

В случае предъявления заявителем оригиналов документов в установленный срок, ответственный за исполнение административной процедуры:

проверяет соответствие сведений, указанных в оригиналах документов, сведениям, указанным в заявлении и документах, направленных посредством почтовой связи;

осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные пунктами 3.2.4.3 - 3.2.4.5, 3.2.4.7 административного регламента.

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

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

3.2.6.1. устанавливает предмет обращения;

3.2.6.2. в течение 1 рабочего дня со дня регистрации осуществляет проверку заявления и сканированных копий документов на соответствие требованиям пункта 2.7 административного регламента;

3.2.6.3. при установлении несоответствия представленных заявления и документов требованиям пункта 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 пункта 2.6 административного регламента, в личный кабинет заявителя на официальном сайте поступает уведомление о предъявлении в образовательную организацию оригиналов документов с указанием срока их предъявления, не превышающего 2 рабочих дней.

В случае предъявления заявителем оригиналов документов в установленный срок, ответственный за исполнение административной процедуры:

проверяет соответствие сведений, указанных в оригиналах документов, сведениям, указанным в заявлении и документах, направленных в электронной форме;

осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные пунктами 3.2.4.3 - 3.2.4.5, 3.2.4.7 административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

3.3.3.1. о приеме в образовательную организацию;

3.3.3.2. об отказе в приеме в образовательную организацию.

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

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

регистрация ребенка на территории, закрепленной за образовательной организацией в соответствии с постановлением администрации Соликамского городского округа (до 05 июля зачислению подлежат лица, проживающие на территории, закрепленной за образовательной организацией, после 6 июля (при наличии свободных мест в образовательной организации) - лица, проживающие, как на закрепленной за образовательной организацией территории, так и на иных территориях в границах муниципального образования Соликамского городского округа;

наличие первоочередного, внеочередного, преимущественного права на получение места в образовательной организации в соответствии с действующим законодательством (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 пунктом 2.9 административного регламента.

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

3.3.7. Срок принятия распорядительного акта о приеме на обучение детей не должен превышать 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов.

Срок принятия распорядительного акта о приеме на обучение детей не должен превышать 3-х рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

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

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

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

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

3.4.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

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

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

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

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

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

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

3.5.1. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель представляет в образовательную организацию, предоставляющую услугу, заявление об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, с изложением сути допущенных ошибок (или с приложением документов, свидетельствующих о наличии в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе допущенных опечаток и ошибок и содержащих правильные данные), а также выданный документ, в котором содержатся опечатки и ошибки.

3.5.2. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, ответственный исполнитель рассматривает обращение о необходимости исправления допущенных опечаток и ошибок и приложенные документы и, в случае подтверждения наличия опечаток и ошибок, подготавливает соответствующие изменения в документ, содержащий опечатки и ошибки, а также, в случае необходимости, осуществляет соответствующие корректировки иных документов, содержащих аналогичные опечатки и ошибки, связанные с выдачей указанного документа.

#### **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на начальника отдела развития общего образования Управления образования в соответствии с должностными обязанностями.

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

4.1.3. Порядок осуществления текущего контроля определяется локальным актом образовательной организации.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действие (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются Управлением образования.

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

4.2.3.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.2.3.2. поручение начальника Управления образования, образовательной организации.

4.2.4. Результаты проверки оформляются справкой (отчетом), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

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

4.3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей по исполнению административных процедур и соблюдению требований настоящего административного регламента при предоставлении муниципальной услуги должностные лица несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, Пермского края.

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

4.4.1. Должностные лица 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.

4.4.2. Персональная ответственность должностных лиц образовательных организаций закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений организаций осуществляются путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

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

## **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Информация для заявителя о его подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) образовательной организации, а также на его должностных лиц.

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

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

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

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

5.2.3. Решение и действие (бездействие) руководителя Управления образования обжалуются в администрации Соликамского городского округа.

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

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

5.3.1.1. на сайте образовательной организации;

5.3.1.2 на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц образовательной организации, осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) образовательной организации, а также его должностных лиц.

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

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

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

## ИНФОРМАЦИЯ

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

№ п/п	Полное наименование муниципального бюджетного, автономного, казенного образовательного учреждения	Адрес ОУ	Телефон	Адрес электронной почты	Интернет-сайт
1.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1» города Соликамска Пермского края	618551, Пермский край, г.Соликамск, ул. Парижской Коммуны, 28	8(34253) 5-23-34	<a href="mailto:sol-school1@yandex.ru">sol-school1@yandex.ru</a>	<a href="http://sol-school1.edusite.ru">http://sol-school1.edusite.ru</a>
2.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 4»	618554, Пермский край, г. Соликамск, ул. Калийная, 146	8(34253) 5-13-83	<a href="mailto:school4-solkam@yandex.ru">school4-solkam@yandex.ru</a>	<a href="http://www.school4-solkam.narod.ru">http://www.school4-solkam.narod.ru</a>
	Муниципальное автономное	618546, Пермский край, г. Соликамск, ул.	8(34253) 5-76-00	<a href="mailto:school717@mail.ru">school717@mail.ru</a>	<a href="http://www.skamsk-school-">http://www.skamsk-school-</a>



	общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7» города Соликамска Пермского края	Цифриновича, 29			<a href="http://7.narod.ru">7.narod.ru</a>
4.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9»	618546, Пермский край, г. Соликамск, ул. Сильвинитовая, 20	8(34253) 5-78-01	<a href="mailto:solkam9@mail.ru">solkam9@mail.ru</a>	<a href="http://klestovka9.narod.ru">http://klestovka9.narod.ru</a>
5.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 12»	618554, Пермский край, г.Соликамск, ул. 20 лет Победы, 179	8(34253) 7-53-43	<a href="mailto:solk12@mail.ru">solk12@mail.ru</a>	<a href="http://solk12.okis.ru">http://solk12.okis.ru</a>
6.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 14»	618553, Пермский край, г. Соликамск, ул. Молодежная, 11А	8(34253) 4-68-18	<a href="mailto:school14solkam@mail.ru">school14solkam@mail.ru</a>	<a href="http://shool14.ucoz.com">http://shool14.ucoz.com</a>
7.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 15»	618553, Пермский край, г.Соликамск, пр. Юбилейный, 49а	8(34253) 4-45-51	<a href="mailto:school15solkam@mail.ru">school15solkam@mail.ru</a>	<a href="http://school15.do.am">http://school15.do.am</a>

8.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 16»	618547, Пермский край, г. Соликамск, ул. Ст. Разина, 12	8(34253) 4-19-18	<a href="mailto:school16@solkam.ru">school16@solkam.ru</a>	<a href="http://moy16.ucoz.ru">http://moy16.ucoz.ru</a>
9.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 17»	618547, Пермский край, г. Соликамск, ул. Северная, 31	8(34253) 3-45-01	<a href="mailto:school17-solikamsk@rambler.ru">school17-solikamsk@rambler.ru</a>	<a href="http://solkam.sch17.es">http://solkam.sch17.es</a>
10.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 1» города Соликамска Пермского края	618553, Пермский край г. Соликамск, пр. Юбилейный, 15	8(34253) 2-00-99	<a href="mailto:gimn1solkam@mail.ru">gimn1solkam@mail.ru</a>	<a href="http://gimn1solkam.narod.ru">http://gimn1solkam.narod.ru</a>
11.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 2»	618551, Пермский край, г. Соликамск, ул. 20 лет Победы, 89	8(34253) 5-51-07	<a href="mailto:sgimn2@yandex.ru">sgimn2@yandex.ru</a>	<a href="http://gimniasolradyga.narod.ru">http://gimniasolradyga.narod.ru</a>
12.	<u>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Специальная (коррекционная) школа для обучающихся с ограниченными возможностями</u>	618554, Пермский край, г. Соликамск, ул. 20 лет Победы, 138	8(34253) 7-58-87	<a href="mailto:korrshcool@rambler.ru">korrshcool@rambler.ru</a>	<a href="http://korrshool.ko3.ru">http://korrshool.ko3.ru</a>

	<a href="#">здоровья»</a>				
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Городищенская средняя общеобразовательная школа»	618510, Пермский край, Соликамский городской округ, с. Городище, ул. Школьная, 1	8(34253) 9-52-99	<a href="mailto:gorodihhe@yandex.ru">gorodihhe@yandex.ru</a>	<a href="http://shkola.gorodishche.ru/">http://shkola.gorodishche.ru/</a>
14.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Тохтуевская средняя общеобразовательная школа»	618507, Пермский край, Соликамский городской округ, село Тохтуева, ул. Молодежная, 5	8(34253) 7-26-73	<a href="mailto:tohtuevo@yandex.ru">tohtuevo@yandex.ru</a>	<a href="https://toxsch.ru">https://toxsch.ru</a>
15.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Половодовская основная общеобразовательная школа»	618513 Пермский край, Соликамский городской округ, с. Половодово, ул. Школьная, 9	8(34253) 9-63-32	<a href="mailto:polowodovo@yandex.ru">polowodovo@yandex.ru</a>	<a href="http://school-polovodo.ucoz.com/">http://school-polovodo.ucoz.com/</a>
16.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Родниковская средняя общеобразовательная школа»	618503, Пермский край, Соликамский городской округ, с. Родники, ул. Школьная, 2	8(34253) 9-84-80	<a href="mailto:rodniki1976@mail.ru">rodniki1976@mail.ru</a>	<a href="https://rodniki1976.ucoz.ru">https://rodniki1976.ucoz.ru</a>
17.	Муниципальное бюджетное	618531, Пермский край, Соликамский городской	8-912-989-70-86	<a href="mailto:moukasibschool@yandex.ru">moukasibschool@yandex.ru</a>	<a href="http://kasibb.narod.ru">http://kasibb.narod.ru</a>

	общеобразовательное учреждение «Касибская средняя общеобразовательная школа»	округ, с. Касиб, ул. Набережная, 31			
18.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Симская средняя общеобразовательная школа»	618505, Пермский край, Соликамский городской округ, поселок Сим, ул. Молодежная, 7	8-901-267-79-98	<a href="mailto:sim.shkola@inbox.ru">sim.shkola@inbox.ru</a>	<a href="http://simshkola.ucoz.ru">http://simshkola.ucoz.ru</a>



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

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

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя, законного  
представителя/совершеннолетнего поступающего)

\_\_\_\_\_  
(номер телефона)

\_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты поступающего/родителя,  
законного представителя)

**Заявление  
о приеме в образовательную организацию**

Прошу принять меня/моего ребенка \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка/ поступающего)

на обучение в \_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)

с « \_\_\_\_\_ ».

Наличие права на внеочередное, первоочередное или преимущественный прием в образовательное учреждение \_\_\_\_\_

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) \_\_\_\_\_.

Государственный язык республики Российской Федерации (в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации) \_\_\_\_\_.

Потребность 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 \_\_\_\_\_.

(ДА/НЕТ)

Даю согласие на обучение меня/ моего ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения по адаптированной образовательной программе).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (Подпись)

Дата рождения ребенка/ поступающего \_\_\_\_\_  
Место рождения ребенка/ поступающего \_\_\_\_\_

Адрес места жительства и (или) пребывания ребенка/ поступающего \_\_\_\_\_

Свидетельство о рождении (паспорт - по достижении 14-летнего возраста):  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданное (выданный) \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Контактный телефон поступающего \_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_

Сведения о родителях (законных представителях):  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
Адрес места жительства и (или) пребывания \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_

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, общеобразовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен(-а);

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)

Подтверждаю согласие на обработку, то есть сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных/ персональных данных меня и ребенка, а именно: фамилия, имя, отчество, дата рождения, регистрация по месту жительства (пребывания), серия, номер, дата и место выдачи паспорта, СНИЛС, в целях получения муниципальной услуги «Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)

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

## ПЕРЕЧЕНЬ

**категорий граждан, имеющих право на получение мест в образовательных организациях в первоочередном, внеочередном порядке, а также право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования**

Категория граждан	Документы, подтверждающие право на внеочередное и преимущественное право	Нормативный правовой акт
Право на получение места в образовательной организации в первоочередном порядке		
<p>Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно – исполнительной системы, Федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации (далее сотрудники), проживающие на территории Соликамского городского округа, дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации; дети сотрудника, погибшего (умершего) в следствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, умершего вследствие заболевания,</p>	<p>Справка с места работы о занимаемой должности, документ, в установленном порядке, подтверждающий:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- факт гибели (смерти) сотрудника вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных с связи с выполнением служебных Обязанностей;</li> <li>- факт смерти сотрудника в следствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;</li> <li>- факт увольнения гражданина Российской Федерации 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;</li> <li>- факт смерти гражданина Российской Федерации до истечения одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах в следствие увечья или</li> </ul>	<p>Пункт 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудниками некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесение изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»</p>



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

<p>обязанностей, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения полиции;</p> <p>дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции в следствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;</p> <p>дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции в следствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо в следствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;</p> <p>дети сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, находящиеся(находившиеся) на иждивении сотрудника полиции.</p>	<p>обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции,</p> <p>- факт смерти гражданина Российской Федерации до истечения одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо в следствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;</p> <p>- факт нахождения детей на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации.</p>	
<p>Дети военнослужащих по месту жительства их семей</p>	<p>Справка из военной части или военного комиссариата по месту жительства семьи</p>	<p>Пункт 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»</p>
<p>Право на получение места в образовательной организации имеющей интернат, во внеочередном порядке</p>		
<p>Дети прокуроров</p>	<p>Справка с места работы о занимаемой должности</p>	<p>Пункт 5 статьи 44 Федерального</p>

		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»
<b>Право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования</b>		
Дети имеют право преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования в муниципальные образовательные организации, в которых обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра	Свидетельство о рождении детей или документ, подтверждающий родство заявителя свидетельство о регистрации детей по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории)	Федеральный закон от 02 декабря 2019 г. № 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»

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

**РАСПИСКА**

**в получении документов для приема в образовательную организацию**

\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Расписка выдана гр. \_\_\_\_\_  
(ФИО родителя (законного представителя))

ребенка \_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка)

Регистрационный номер заявления от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Приняты следующие документы для приема в образовательную организацию:

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

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



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

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

**Уведомление  
о приеме в образовательную организацию**

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_.

Настоящим уведомляем, что \_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка)

зачислен(а) в \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)

(приказ \_\_\_\_\_).  
(реквизиты приказа)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

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

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

**Уведомление  
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги**

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_.

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

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

\_\_\_\_\_ (ФИО ребенка)

в связи с \_\_\_\_\_  
(основания, предусмотренные пунктом 2.7 административного регламента)

Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа в приеме документов.

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)



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

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

**Уведомление  
об отказе в приеме в образовательную организацию**

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_.  
Настоящим уведомляем, что Вам отказано в приеме в \_\_\_\_\_ класс

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

\_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка)

в связи с \_\_\_\_\_  
(основания, предусмотренные пунктом 2.9 административного регламента)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

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

---

(наименование образовательной организации)

**Уведомление  
о необходимости предоставления в образовательную организацию  
оригиналов документов**

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_.

Настоящим уведомляем, что Ваше заявление от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_ о приеме в \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации)

---

(ФИО ребенка)

рассмотрено.

Вам необходимо в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. направить в наш адрес  
оригиналы представленных Вами копий документов.

---

(должность)

(подпись)

(расшифровка)



**ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,  
РЕГУЛИРУЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

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

Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

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

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

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

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

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

Приказ 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»;

Приказ 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»;

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

Постановление Правительства Пермского края от 29 апреля 2014 г. № 306-п «Об утверждении Порядка организации индивидуального отбора обучающихся

при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации, расположенные на территории Пермского края, для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или профильного обучения»;

постановление администрации Соликамского городского округа о закреплении территорий за муниципальными образовательными организациями, издаваемый не позднее 15 марта текущего года.