Приложение № 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

ФОРМА 1

Форма решения о приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию Челябинской области, реализующую программу общего образования

Наименование Организации

Кому:

**РЕШЕНИЕ  
о приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную  
организацию субъекта Российской Федерации, реализующую программу  
общего образования, к рассмотрению по существу**

от

№

Ваше заявление от № и прилагаемые к нему

документы (копии) Организация приняла к рассмотрению.

Дополнительная информация: .

Должность сотрудника, принявшего решение

подпись

ФИО

ФОРМА 2

**Уведомление о регистрации заявления о зачислении  
в муниципальную образовательную организацию, реализующую  
программу общего образования, по электронной почте:**

Добрый день!

Ваше заявление на зачисление в общеобразовательную организацию зарегистрировано под номером .

Данные заявления:

Дата регистрации: .

Время регистрации: .

Образовательная организация: .

ФИО ребенка: .

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Форма решения об отказе в приеме заявления о  
зачислении в муниципальную образовательную организацию,  
реализующую программу общего образования

Наименование Организации

Кому:

**РЕШЕНИЕ  
об отказе в приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную  
организацию, реализующую программу общего образования, к рассмотрению по  
существу**

от №

Рассмотрев Ваше заявление от № и прилагаемые к нему

документы, Организацией принято решение об отказе в его приеме по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ пункта**  **Административного регламента** | **Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом** | **Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги** |
| 12.1.1. | Обращение за предоставлением иной услуги | Указываются основания такого вывода |
| 12.1.2. | Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги | Указывается исчерпывающий перечень документов, которые необходимо представить  заявителю |
| 12.1.3. | Документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу | Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу |
| 12.1.4. | Наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах | Указываются основания такого вывода |
| 12.1.5. | Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления |
| 12.1.6. | Документы содержат | Указывается |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | исчерпывающий перечень |
|  | повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги | документов, содержащих повреждения |
| 12.1.7. | Некорректное заполнение  обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения,  недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным  настоящим Административным регламентом) | Указываются основания такого вывода |
| 12.1.8. | Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с подразделом 2 настоящего Административного регламента | Указываются основания такого вывода |
| 12.1.9. | Несоответствие категории  заявителей, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента | Указываются основания такого вывода |
| 12.1.10. | Поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному  заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления | Указываются основания такого вывода |
| 12.1.11. | Заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 8.1 настоящего Административного регламента | Указываются основания такого вывода |
| 12.1.12. | Несоответствие документов,  указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской  Федерации | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих недостатки |
| 12.1.13. | Обращение заявителя в  Организацию, реализующую  исключительно адаптированную  программу, с заявлением | Указываются основания такого вывода |
|  | о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в Организации; |  |
| 12.1.14. | Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего | Указываются основания такого вывода |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию. |  |

Дополнительная информация: .

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность сотрудника,  
принявшего решение

подпись

ФИО

Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

**Форма решения о приеме на обучение в муниципальную образовательную  
организацию, реализующую программу общего образования**

Наименование Организации

Кому:

**РЕШЕНИЕ  
о приеме на обучение в государственную либо муниципальную  
образовательную организацию субъекта Российской Федерации,  
реализующую программу общего образования**

от

№

Ваше заявление от № и прилагаемые к нему

документы

(копии) Организацией рассмотрены и принято решение о приеме на обучение в (распорядительный акт от № ).

Дополнительная информация: .

Должность сотрудника,  
принявшего решение

подпись

ФИО

Приложение № 4

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

**Форма решения об отказе в приеме на обучение в муниципальную  
образовательную организацию, реализующую программу общего  
образования**

Наименование Организации

Кому:

РЕШЕНИЕ

**об отказе в приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию,  
реализующую программу общего образования**

от №

Ваше заявление от № и прилагаемые к нему документы

(копии) Организацией рассмотрены и принято решение об отказе в приеме на обучение в

|  |  |
| --- | --- |
| **№ пункта**  **Административного регламента** | **Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом** |
| 13.2.1. | Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию |
| 13.2.2. | Отзыв заявления по инициативе заявителя |
| 13.2.3. | Отсутствие в государственной или муниципальной образовательной организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Закона об образовании |

Дополнительная информация: .

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность сотрудника,  
принявшего решение

подпись

ФИО

Приложение № 5

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги

Форма заявления о зачислении в муниципальную образовательную  
организацию субъекта Российской Федерации, реализующую программу  
общего образования

Руководителю

(наименование общеобразовательной организации) от (ФИО заявителя) Адрес

регистрации:

Адрес проживания:

(документ, удостоверяющий личность заявителя (№, серия, дата выдачи, кем выдан)

Контактный телефон:

Электронная почта:

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о зачислении в муниципальную образовательную организацию,  
реализующую программу общего образования**

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) / меня

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

(свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи) или паспорт (№, серия, дата выдачи, кем выдан)

(адрес регистрации)

(адрес проживания)

в класс учебного года

Сведения о втором родителе:

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

2

(адрес регистрации)

(адрес проживания)

(контактный телефон)

(электронная почта)

Сведения о праве внеочередного или первоочередного приема на обучение в общеобразовательные организации:

(в случае подачи заявления о зачислении в 1 класс; при наличии указывается категория)

Сведения о праве преимущественного приема на обучение в общеобразовательные организации:

(в случае подачи заявления о зачислении в 1 класс; при наличии указывается категория)

Сведения о потребности в обучении по адаптированной основной общеобразовательной программе:

(в случае наличия указывается вид адаптированной программы)

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)

С уставом, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся общеобразовательной организации ознакомлен(а).

Решение прошу направить:

□ на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа по почте;

□ на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ;

□ на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа при личном обращении в Организацию;

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

Дата: Подпись

Согласен на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Дата: Подпись

Приложение № 6

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административ- ных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия/используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административно го действия, способ  фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **Прием и регистрация заявления** | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для  предоставления Услуги в Организацию | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных подразделом 12 Административного регламента | 1 рабочий день | Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги | Уполномоченный орган/ИС |  | 1. Регистрация заявления и документов в ИС (присвоение номера и датирование); 2. Назначение должностного лица,  ответственного за предоставление Услуги, и передача ему документов |
|  | В случае выявления оснований для отказа приеме и регистрации документов, информирование заявителя о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный подразделом 10 Административного регламента либо о выявленных нарушениях | 1 рабочий день | Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги | Уполномоченный орган/ИС |  | 1. Регистрация заявления и документов в ИС (присвоение номера и датирование); 2. Назначение должностного лица,  ответственного за предоставление Услуги, и передача ему документов |
|  | В случае отсутствия оснований для отказа в приеме и регистрации документов для предоставления Услуги, регистрация заявления в | 1 рабочий день | Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги | Уполномоченный орган/ИС |  | 1. Регистрация заявления и документов в ИС (присвоение номера и датирование);  2.Назначение должностного |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | электронной базе данных по учету документов/журнале учета документов |  |  |  |  | лица, ответственного за предоставление Услуги, и передача ему документов |
|  | Проверка заявления и документов, представленных для получения Услуги | 1 рабочий день | Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги | Уполномоченный орган/ИС |  | 1. Регистрация заявления и документов в ИС (присвоение номера и датирование);  2.Назначение должностного лица, ответственного за предоставление Услуги, и передача ему документов |
|  | Информирование заявителя о приеме заявления к рассмотрению | 1 рабочий день | Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги | Уполномоченный орган/ИС |  | 1. Регистрация заявления и документов в ИС (присвоение номера и датирование);  2.Назначение должностного лица, ответственного за предоставление Услуги, и передача ему документов |
| **Получение сведений и прове** | | **рка информации посредством государственных информационных систем (при наличии)** | | | | |
| Пакет зарегистрирован ных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление Услуги | Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в Административном регламенте | В день регистрации заявления и документов | Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги | Организация/ГИС | Отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной муниципальной) услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные подразделом 11 Административного регламента, в том числе с использованием ГИС |
|  | Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | До 5 рабочих дней со дня направления межведомственно го запроса в орган или организацию, предоставляющие | Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги | Организация/ГИС |  | Получение документов (сведений), необходимых для предоставления Услуги |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены федеральным законодательство м и законодательство м субъекта Российской Федерации |  |  |  |  |
| **Рассмотрение документов и сведений** | | | | | | |
| Пакет зарегистрирован ных документов, поступивших должностному лицу Организации, ответственному за предоставление Услуги | Проведение соответствия  документов и сведений  требованиям нормативных  правовых актов  предоставления Услуги | 1 рабочий день | Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги | Уполномоченный орган)/ГИС | Основания отказа в предоставлении Услуги, предусмотренные пунктом 12 Административ- ного регламента | Проект результата предоставления Услуги по форме, приведенной в Приложении № 2 к Административному регламенту |
| **Принятие решения** | | | | | | |
| Проект результата предоставления  Услуги по форме согласно  Приложениям № 1 и № 2 к Административн ому регламенту | Принятие решения о предоставления Услуги или об отказе в предоставлении услуги  Формирование решения о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги | 3 рабочих дня | Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги; Руководитель Организации или иное уполномоченное им лицо | Организация/ГИС |  | Результат предоставления Услуги по форме, приведенной в Приложениях № 1 и № 2 к Административному регламенту, подписанный руководителем Организации или иного уполномоченного им лица |
| **Выдача результата** | | | | | | |
| Формирование и регистрация результата Услуги, указанного в пунктах 6.1.2-6.2 Административного регламента | Регистрация результата предоставления Услуги и направления его заявителю в зависимости от способа подачи заявления | После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления Услуги не включается) | Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги | Организация/ГИС |  | Внесение сведений о конечном результате предоставления Услуги |
|  | Направление в многофункциональный центр | В сроки, установленные | Должностное лицо  Организации, | Уполномоченный орган)/АИС МФЦ | Указание заявителем в | Выдача результата Услуги заявителю в форме, в |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | результата Услуги, указанного в подразделе 6 Административ-ного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью  уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа | соглашением о взаимодействии между Организацией и многофункцио- нальным центром | ответственное за предоставление муниципальной услуги |  | заявлении способа выдачи результата Услуги в многофункцио- нальном центре, а также подача заявления через многофункцио- нальный центр | зависимости от способа подачи заявления;  Внесение сведений в  ГИС/журнал регистрации решений о выдаче  результата Услуги |
| **Внесение результата Услуги в реестр решений** | | | | | | |
| Формирование и регистрация результата Услуги, указанного в  подразделе 6  Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | Внесение сведений о  результате предоставления Услуги, указанном в  подразделе 6 Административ-ного регламента, в реестр решений | 1 рабочий день | Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги | ГИС |  | Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подразделе 6 Административного регламента, внесен в реестр |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)  
при предоставлении Услуги через Портал**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия/используема я информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ  фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **Прием и регистрация заявления** | | | | | | |
| Поступление заявления в Уполномоченный орган | Прием заявления в Уполномоченном органе (присвоение номера и датирование) При направлении заявления посредством Портала копии документов не прикрепляются | 1 рабочий день | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления | Уполномоченный орган/ГИС |  | Зарегистрированное заявление |
| Уведомление Заявителя о приеме и регистрации заявления |  | Направленное Заявителю уведомление о приеме и регистрации заявления в личный кабинет на Портале |
| Передача заявления общеобразовательную организацию |  | Направленное в общеобразовательную организацию заявление |
| **Рассмотрение заявления и дополнительных документов** | | | | | | |
| Поступление заявления в общеобразовательную организацию | Рассмотрение заявления |  | Ответственное лицо | Образовательная организация | ГИС |  |
|  | Осуществление проверки заявления на соответствие требованиям оказания Услуги и оснований для ее предоставления |  |  |  | ГИС | Направленное заявителю уведомление о необходимости предоставить оригиналы документов, информация о которых представлена в |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | заявлении на оказание Услуги, а также указание сроков предоставления оригиналов |
|  | При наличии оснований - отказ в предоставлении государственной услуги |  |  |  | Основания для отказа, предусмотренные пунктом 13.2 административного регламента | Направленное заявителю уведомление об отказе в предоставлении Услуги в личный кабинет на Портале |
| Предоставление оригиналов документов заявителем после направления приглашения образовательной организацией | Прием и проверка  комплектности документов на  наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных подразделом 12  Административного регламента | 1 рабочий день |  | Образовательная  организация/ГИС |  | Направленное Заявителю уведомление о приеме документов в личный кабинет на Портале |
|  |  |  |  |  |  | В случае наличия  оснований в отказе в предоставлении Услуги или неявки заявителя в установленный образовательной организацией срок,  направление уведомления в личный кабинет на Портале |
| Предоставление оригиналов документов заявителем после направления приглашения образовательной организацией | Прием и проверка  комплектности документов на  наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных подразделом 12  Административного | 1 рабочий день |  | Образовательная  организация/ГИС |  | Направленное Заявителю уведомление о приеме документов в личный кабинет на Портале |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | регламента |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | В случае наличия оснований в отказе в предоставлении Услуги или неявки заявителя в установленный образовательной организацией срок, направление уведомления в личный кабинет на Портале |
| **Принятие решения** | | | | | | |
| Принятие решения о приеме на обучение по заявлению или мотивированный отказ в соответствии с пунктом 13.2 настоящего Административного регламента | Формирование проекта распорядительного акта о приеме на обучение | Не позднее дня окончания приема заявлений | Образовательная организация | ГИС | В соответствии с подразделом 6 | Проект распорядительного акта о приеме на обучение или мотивированный отказ в соответствии с пунктом 13.2 настоящего Административного регламента |
| **Предоставление результата** | | | | | | |
| Издание распорядительного акта о приеме на обучение | Направление уведомления о принятом решении в личный кабинет заявителя на Портале | Не более 3 рабочих дней с момента издания распорядительного акта | Образовательная организация | Образовательная организация/ГИС |  | Направление уведомления в личный кабинет заявителя результат предоставления услуги: решение о приеме на обучение и реквизиты распорядительного акта или мотивированный отказ в приеме на обучение |