



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ГОРОД БЕРЕЗНИКИ  
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕРЕЗНИКИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

..27.11.2025 № 01-02-2840  
.....

**Об утверждении  
Административного  
регламента  
по предоставлению  
муниципальной услуги  
«Прием заявлений  
о зачислении  
в муниципальные  
образовательные организации,  
реализующие программы  
общего образования»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Согласованным перечнем государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, организация предоставления которых в ходе личного приема в исполнительном органе государственной власти Пермского края, территориальном органе федерального органа исполнительной власти, органе местного самоуправления муниципального образования Пермского края не осуществляется, утвержденным постановлением Правительства Пермского края от 26.12.2014 № 1534-п «О перечнях услуг и мер поддержки, предоставление которых организовано в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов



предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации города Березники от 01.04.2020 № 456,

администрация города Березники ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования» (далее – Административный регламент).

2. Начальнику управления образования администрации города Березники не позднее 3 рабочих дней после вступления в силу настоящего постановления обеспечить размещение настоящего постановления и Административного регламента, указанного в пункте 1 настоящего постановления, на официальном сайте Управления образования администрации города Березники, расположенном в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Признать утратившим силу постановление администрации города Березники от 07.07.2021 № 01-02-822 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

4. Обнародовать настоящее постановление и Административный регламент, указанный в пункте 1 настоящего постановления, путем официального опубликования в официальном сетевом издании – «Официальный портал правовой информации города Березники», расположенном в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и разместить настоящее постановление в официальном печатном издании – газете «Два берега Камы», на официальном сайте Администрации города Березники.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его обнародования в официальном сетевом издании.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Березники, осуществляющего общее руководство и контроль за деятельностью Управления образования администрации города Березники.

Глава города Березники –  
глава администрации  
города Березники



А.А.Казаченко

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений о зачислении  
в муниципальные образовательные организации,  
реализующие программы общего образования»**

**I. Общие положения предоставления муниципальной услуги**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги**

1.1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет последовательность и сроки действий (административных процедур), порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, в лице образовательных организаций Муниципального округа города Березники Пермского края, осуществляющих деятельность по реализации образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее соответственно – образовательная(ые) организация(ии), муниципальное образование), а также должностных лиц, специалистов образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Органом, координирующим предоставление муниципальной услуги, является Управление образования администрации города Березники (далее – Управление).

1.1.2. Настоящий Административный регламент не распространяется на:

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

порядок выдачи разрешений на прием детей в образовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования, не достигших возраста шести лет и шести месяцев и после достижения ими возраста восьми лет.

Организация индивидуального отбора обучающихся при приеме либо переводе в образовательные организации, расположенные на территории Пермского края, для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения допускается в случаях и в порядке, предусмотренных постановлением Правительства Пермского края от 29.04.2014 № 306-п «Об утверждении Порядка организации индивидуального отбора обучающихся при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации, расположенные на территории Пермского края, для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения».

Порядок выдачи разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев и после достижения им возраста восьми лет, в общеобразовательную организацию, реализующую программы начального общего образования, регулируется муниципальным правовым актом Администрации города Березники, регламентирующим предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев и после достижения им возраста восьми лет, в общеобразовательную организацию, реализующую программы начального общего образования».

1.1.3.Муниципальная услуга предоставляется в рамках реализации полномочий органов местного самоуправления, установленных пунктом 13 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.1.4.Категории детей, имеющих право на получение мест в образовательной организации во внеочередном, первоочередном или преимущественном (льготном) порядке, определяются действующим законодательством Российской Федерации и указаны в приложении 1 к настоящему Административному регламенту (далее – Перечень категорий граждан).

## 1.2. Описание заявителей

1.2.1. В качестве заявителей выступают:

1.2.1.1. граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) детей в возрасте от шести лет и шести месяцев до восемнадцати лет (при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья);

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

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

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, графике предоставления информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах официальных сайтов образовательных организаций, Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Адреса официальных сайтов в сети «Интернет», на которых размещен настоящий Административный регламент (далее – официальные сайты):

официальный сайт Администрации города Березники:  
<https://adm-brz.ru/>;

официальный сайт Управления: <https://kvoberezn.perm.ru/>;

официальные сайты образовательных организаций, указанные в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети «Интернет»: <https://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал).

1.3.2. Информация о месте нахождения, графиках работы, графиках приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае личного обращения заявителей), справочных телефонах, адресах сайтов в сети «Интернет» организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель вправе получить муниципальную услугу через Государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией города Березники (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления его в силу.

Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графиках работы филиалов и территориальных отделов МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет» по адресу: <https://mfc.permkrai.ru>.

Заявителям, относящимся к категории лиц, указанных в строках 2.1, 3.1 и 3.2 таблицы Перечня категорий граждан (далее – участники специальной военной операции), а также членам их семей, муниципальная услуга может быть оказана в МФЦ, в том числе в рамках комплексного запроса в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон об организации предоставления государственных и муниципальных услуг). Указанный заявитель вправе обратиться в МФЦ с комплексным запросом, составленным по примерной форме комплексного запроса, который утвержден приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 21.03.2018 № 137 «Об утверждении примерной формы запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и порядка хранения соответствующих запросов», если иное не определено действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Пермского края.

1.3.3. Информированность заявителей о порядке (по вопросам) предоставления муниципальной услуги обеспечивается путем:

размещения информации о предоставлении муниципальной услуги на официальных сайтах, на Едином портале;

размещения на информационных стендах в зданиях Управления, образовательных организаций информации, предусмотренной пунктом 1.3.4 настоящего подраздела;

проведения консультаций должностными лицами, муниципальными служащими Управления, должностными лицами, специалистами образовательных организаций по вопросам предоставления муниципальной услуги в объеме, предусмотренном пунктом 1.3.5 настоящего подраздела;

публикации в средствах массовой информации;



использования средств телефонной связи, электронной почты, почтового отправления;

личного обращения заявителя в МФЦ.

Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала и путем почтового отправления.

1.3.4. На информационных стендах в зданиях образовательных организаций, Управления размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним (при наличии);

о месте нахождения, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы образовательных организаций, Управления;

график предоставления информации должностными лицами, специалистами образовательной организации, должностными лицами и муниципальными служащими Управления по вопросам предоставления муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) образовательной организации, Управления, должностных лиц и специалистов образовательной организации, должностных лиц и муниципальных служащих Управления;

муниципальный правовой акт Администрации города Березники о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования, издаваемый с учетом срока, определенного пунктом 6 Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 (далее – Порядок приема на обучение);

нормативные правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;

иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Образовательная организация с целью проведения организованного приема детей в первый класс размещает на информационном стенде, на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет», а также на Едином портале (при наличии технической возможности) информацию:

о количестве мест в первых классах – с учетом условий и срока, определенных абзацем вторым пункта 16 Порядка приема на обучение;

о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на территории муниципального образования, за которой закреплена конкретная образовательная организация (далее – закрепленная территория), – с учетом срока, определенного абзацем третьим пункта 16 Порядка приема на обучение.

1.3.6. Консультации проводятся должностными лицами, муниципальными служащими Управления, должностными лицами, специалистами образовательных организаций по следующим вопросам:

состав и содержание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

способы подачи документов для получения муниципальной услуги;

способы получения результата муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;



порядок обжалования решений, действий (бездействия) образовательной организации, Управления, должностных лиц и специалистов образовательной организации, должностных лиц и муниципальных служащих Управления при предоставлении муниципальной услуги;

нормативные правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;

иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются посредством телефонной связи, электронной почты, почтового отправления. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица, муниципальные служащие Управления, должностные лица, специалисты образовательной организации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по вопросам в пределах своей компетенции. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица, муниципального служащего Управления, должностного лица, специалиста образовательной организации соответственно, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, муниципального служащего Управления, должностного лица, специалиста образовательной организации, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования».

## **2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1.Органами, уполномоченными на предоставление муниципальной услуги, являются:

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1;

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Школа № 2 имени М. Горького»;

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углублённым изучением отдельных предметов № 3»;

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Школа № 5»;

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 8;

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение гимназия № 9;

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 11;

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 12;

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 16;

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 17»;

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Школа № 22»;

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Школа № 24 им Ю.А. Гагарина»;

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 30»;

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Лицей № 1»;

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Школа № 7 для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»;

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Школа № 4 для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья».

2.2.2. Органом, координирующим предоставление муниципальной услуги, является «Управление образования администрации города Березники».

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги образовательная организация осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

2.2.3.1. Управлением Федеральной налоговой службы по Пермскому краю;

2.2.3.2. Министерством внутренних дел Российской Федерации;

2.2.3.3. Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – Социальный фонд России);

2.2.3.4. Министерством обороны Российской Федерации посредством цифрового сервиса «витрина данных»;

2.2.3.5. военным комиссариатом (города Березники и Усольского района Пермского края);

2.2.3.6. Управлением Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по Пермскому краю.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

2.3.1.2. направление заявителю уведомления об отказе в приеме в муниципальную образовательную организацию, составленного по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту (далее – уведомление об отказе в приеме на обучение).

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок приема на обучение в первый класс детей, проживающих на закрепленной территории, а также детей, указанных в Перечне категорий граждан, – в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию (далее – заявление о приеме на обучение) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс детей, указанных в абзаце первом настоящего пункта, начинается с 01 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений о приеме на обучение в первый класс начинается 06 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 05 сентября текущего года.

2.4.2.Срок приема на обучение ребенка или поступающего, являющегося гражданином Российской Федерации, за исключением лиц, указанных в пункте 2.4.1 настоящего подраздела, – в течение 5 рабочих дней после дня приема заявления о приеме на обучение и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.3.Срок приема на обучение ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, за исключением лиц, указанных в пункте 2.4.1 настоящего подраздела, – в течение 5 рабочих дней после официального поступления информации об успешном прохождении тестирования.

2.4.4.Прием в образовательную организацию, за исключением первого класса, осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

2.4.5.Срок направления заявителю уведомления о результатах предоставления муниципальной услуги составляет не более 1 рабочего дня со дня принятия решения о приеме на обучение или об отказе в приеме на обучение, но не более сроков, указанных в пунктах 2.4.1 - 2.4.3 настоящего раздела (в зависимости от категорий детей заявителей (законных представителей)).

2.4.6.В случае предоставления заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ, срок для предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в образовательную организацию.

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

2.5.1.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в соответствии с пунктами 23, 23(1), 26, 26(1) - 26(2) Порядка приема на обучение:

2.5.1.1.заявление о приеме на обучение, которое в соответствии с пунктом 24 Порядка приема на обучение должно содержать следующие сведения:

1)фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка или поступающего;

2)дату рождения ребенка или поступающего;

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

4)фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;

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

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

7)о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;

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

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

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

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

12)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);

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

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

15) согласие для прохождения тестирования – для родителя (родителей) (законного (законных) представителя (представителей) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства;

16) форма заявления о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию приведена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту;

17) в случае обращения заявителя с использованием Единого портала заполняется интерактивная форма заявления о приеме на обучение на Едином портале;

2.5.1.2. для родителей (законных представителей) ребенка или поступающего, являющихся гражданами Российской Федерации:

1) копия документа, удостоверяющего личность родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) или поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о правовом положении иностранных граждан);

2) копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

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



4)копия документа(ов), подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, по интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества (за исключением участников специальной военной операции, в отношении которых документы (сведения, информация), подтверждающие участие в специальной военной операции и (или) о периодах участия в специальной военной операции запрашиваются с учетом положений подпунктов 2.5.2.4 и 2.5.2.5 пункта 2.5.2 настоящего подраздела);

5)копия заключения ПМПК в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 01.11.2024 № 763 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии» (при наличии);

б)при приеме в образовательные организации для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в порядке, установленном частью 4 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон об образовании);

2.5.1.3.для родителей (законных представителей) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (с учетом особенностей, указанных в абзацах 9) и 10) настоящего подпункта):

1)копии документов, подтверждающих родство заявителя(ей) с ребенком (или законность представления прав ребенка);

2)копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка и его законного (законных) представителя (представителей) или поступающего на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо виза и (или) миграционная карта, либо иные, предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации) (не распространяется на граждан Республики Беларусь);

3) копии документов, подтверждающих прохождение государственной дактилоскопической регистрации ребенка (не распространяется на граждан Республики Беларусь);

4) копии документов, подтверждающих изучение русского языка ребенком в образовательных организациях иностранного (иностраных) государства (государств) (со 2 по 11 класс) (при наличии) (не распространяется на граждан Республики Беларусь);

5) копии документов, удостоверяющих личность ребенка или поступающего (для иностранных граждан – паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства – документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства);

6) копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика; страхового номера индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка или поступающего (при наличии) (не распространяется на граждан Республики Беларусь);

7) медицинское заключение об отсутствии у ребенка или поступающего инфекционных заболеваний, представляющих опасность для окружающих, предусмотренных Перечнем, утвержденным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти в соответствии с частью 2 статьи 43 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» (не распространяется на граждан Республики Беларусь);

8) копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности (при наличии) (не распространяется на граждан Республики Беларусь);

9) все документы, указанные в настоящем подпункте, представляются на русском языке или вместе с заверенным в порядке, установленном статьей 81 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, утвержденных Верховным Советом Российской Федерации 11.02.1993 № 4462-1, переводом на русский язык;

10) требования к документам, указанным в настоящем подпункте, не применяются к иностранным гражданам, указанным в подпункте 2 пункта 20 и в пункте 21 статьи 5 Федерального закона о правовом положении иностранных граждан и которые предоставляют документы, указанные в пункте 26(2) Порядка приема на обучение.

2.5.2. Для рассмотрения заявления образовательная организация в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает (при необходимости) следующие документы (их копии) и (или) содержащиеся в них сведения (в отношении иностранных граждан или лиц без гражданства – при наличии в соответствующих информационных системах документов (их копий) и (или) содержащихся в них сведений):

2.5.2.1. в Управлении Федеральной налоговой службы по Пермскому краю – сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния:

- 1) о заключении (расторжении) брака заявителя;
- 2) о рождении ребенка;
- 3) об установлении отцовства;
- 4) о перемене фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) заявителя и ребенка;

2.5.2.2. в Министерстве внутренних дел Российской Федерации – сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории, за которой закреплена образовательная организация;

2.5.2.3. в Социальном фонде России:

- 1) сведения об установлении опеки (попечительства) над ребенком (детьми), проживающим(ими) в семье заявителя;
- 2) сведения, подтверждающие факт установления инвалидности ребенка и (или) одного из заявителей, являющегося инвалидом.

Заявитель вправе предоставить документы, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе;

2.5.2.4. в Министерстве обороны Российской Федерации посредством цифрового сервиса «витрина данных» – сведения о составе семьи, справку о прохождении службы для реализации задач по выполнению специальной военной операции в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 № 647

«Об объявлении частичной мобилизации» (далее – Указ Президента Российской Федерации «Об объявлении частичной мобилизации»), справку командира (начальника) воинской части, подразделения, штаба, органа, оперативной или иных групп, содержащую сведения об участии в специальной военной операции или обеспечении выполнения боевых задач в ходе специальной военной операции (за исключением сведений (информации, документов) в отношении лиц, указанных в подпункте 2.5.2.6 настоящего подпункта).

В случае отсутствия в Министерстве обороны Российской Федерации сведений (информации, документов), указанных в абзаце первом настоящего подпункта, указанные сведения (информация, документы) запрашиваются в органе, указанном в подпункте 2.5.2.5 настоящего пункта;

2.5.2.5.в военном комиссариате (города Березники и Усольского района Пермского края) – сведения о составе семьи в отношении участников специальной военной операции (за исключением сведений (информации, документов) в отношении лиц, указанных в подпункте 2.5.2.6 настоящего подпункта);

2.5.2.6.в Управлении Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по Пермскому краю – сведения о составе семьи, справку о прохождении службы для реализации задач по выполнению специальной военной операции в соответствии с Указом Президента Российской Федерации «Об объявлении частичной мобилизации».

2.5.3.При личном обращении в МФЦ родитель(ли) (законный(ые) представитель(ли) ребенка предъявляет(ют) совместно с копиями оригиналы документов, указанных в подпунктах 2.5.1.2 - 2.5.1.6 пункта 2.5.1 настоящего подраздела, а поступающий – оригинал документа, удостоверяющего личность.

2.5.4.Заявители вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в пункте 2.5.3 настоящего раздела, а также иные документы, в том числе:

2.5.4.1.документы, подтверждающие право на получение мест в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу, в первоочередном, внеочередном порядке, а также право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам общего образования в образовательных организациях в соответствии с Перечнем категорий граждан;

2.5.4.2. документ о потребности ребенка или поступающего на обучение по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья – в соответствии с заключением ПМПК (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) – в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;

2.5.4.3. документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

2.5.5. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, посредством электронных печатающих устройств или подано в форме электронного документа с использованием Единого портала. Заявление составляется в одном экземпляре, подписывается заявителем.

2.5.6. Заявление и документы, указанные в пункте 2.5.1 настоящего подраздела, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов.

2.5.7. В случае направления заявления в виде электронного документа, путем заполнения интерактивной формы с использованием Единого портала – к заявлению могут быть прикреплены электронные образы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

Качество представляемых электронных образов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать визуальную идентичность их бумажным оригиналам в масштабе 1:1. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документов и распознать их реквизиты.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления с использованием Единого портала, должны соответствовать требованиям Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона об организации предоставления муниципальных услуг и принятым в соответствии с ними иным нормативным правовым актам.

2.5.8. Тексты документов, представляемых для получения муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво. Фамилии, имена и отчества (последнее – при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2.5.9. За предоставление недостоверных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.5.10. Образовательная организация не вправе требовать от заявителя документы и (или) информацию, указанные в части 1 статьи 7 Федерального закона об организации предоставления муниципальных услуг, в том числе:

2.5.10.1. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона об организации предоставления муниципальных услуг;

2.5.10.2. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона об организации предоставления муниципальных услуг.

## **2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении в МФЦ, при подаче документов почтовым отправлением заказным письмом с уведомлением о вручении являются:

2.6.1.1. представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.5.1 подраздела 2.5 настоящего раздела;

2.6.1.2. наличие в представленных заявлении и документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, подчисток и (или) исправлений текста, не заверенных в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;



2.6.1.3.представленные заявителем документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.6.1.4.заявитель не относится к категории заявителей, указанных в пункте 1.2.1 подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;

2.6.1.5.обращение заявителя в сроки, отличные от сроков приема заявлений о приеме на обучение, указанных в подразделе 2.4 настоящего раздела;

2.6.1.6.представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;

2.6.1.7.наличие в образовательной организации зарегистрированного заявления о приеме на обучение, которое подано ранее.

2.6.2.Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления о приеме на обучение с использованием Единого портала является:

2.6.2.1.наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего подраздела;

2.6.2.2.некорректное заполнение обязательных полей в интерактивной форме заявления на Едином портале (недостоверное, неполное либо неправильное заполнение).

## **2.7.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.7.1.Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.7.2.Основаниями для отказа в приеме на обучение являются отсутствие в образовательной организации свободных мест, а также невыполнение условий, установленных частью 2.1 статьи 78 Федерального закона об образовании, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона об образовании.

В случае отказа в приеме на обучение по причине отсутствия свободных мест в образовательной организации заявитель для решения вопроса об устройстве ребенка в другую образовательную организацию обращается в Управление.

**2.8.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**

2.8.1.Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1.1.проведение обследования детей, в том числе обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов до окончания ими обучения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, в целях выявления у них особенностей физического и (или) психического развития и (или) отклонений в поведении;

2.8.1.2.подготовка по результатам обследования рекомендаций по организации обучения и воспитания обследуемых, подтверждение, уточнение или изменение ранее данных ПМПК рекомендаций;

2.8.1.3.перевод документа, выданного компетентным органом иностранного государства, на государственный язык Российской Федерации (для иностранных граждан и лиц без гражданства).

**2.9.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования**

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

**2.10.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр**

2.10.1.Учитывая, что настоящим Административным регламентом личное обращение заявителя в образовательную организацию за получением муниципальной услуги не предусмотрено,

максимальный срок ожидания заявителем в очереди для получения муниципальной услуги не устанавливается.

2.10.2.В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя (его представителя) в МФЦ для получения муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

## **2.11.Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с момента подачи заявления**

2.11.1.Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в том числе поданные в электронной форме, подлежат регистрации в день их поступления в образовательную организацию с учетом положений пункта 2.11.3 настоящего раздела.

2.11.2.Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, поданные через МФЦ, поступают в образовательную организацию в электронной форме с использованием автоматизированной информационной системы «Электронная Пермская Образовательная Система. Единый сервис записи» (далее – ЭПОС.ЕСЗ) и подлежат регистрации в день их поступления в образовательную организацию.

2.11.3.Если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, поданные с использованием Единого портала, поступили в выходные и (или) нерабочие праздничные дни, регистрация осуществляется образовательной организацией в первый рабочий день, следующий после выходных и (или) нерабочих праздничных дней.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга: к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.12.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, детских колясок. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.12.2. Оказание муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места оказания муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы должностных лиц, специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Места оказания муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);  
фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности должностного лица, специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.3. Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны располагаться в доступном для просмотра месте, на которых представлена информация в доступной для восприятия форме.

Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с пунктом 1.3.4 подраздела 1.3 раздела I настоящего Административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.12.4. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, общественными туалетами.

2.12.5. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов, предусмотренным статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

### **2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

2.13.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.13.1.1. учитывая, что настоящим Административным регламентом личное обращение заявителя в образовательную организацию для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено, количество взаимодействий с должностными лицами, специалистами образовательной организации при предоставлении муниципальной услуги не устанавливается;

2.13.1.2. возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии с момента вступления его силу;

2.13.1.3. возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала;

2.13.1.4. соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах, на Едином портале, требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Пермского края, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования;

2.13.1.5.возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, на Едином портале и путем почтового отправления;

2.13.1.6.соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям подраздела 2.12 настоящего раздела;

2.13.1.7.уровень удовлетворенности граждан качеством предоставления муниципальной услуги – не менее 90 процентов.

## **2.14.Иные требования к предоставлению муниципальной услуги (в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.14.1.Информация о муниципальной услуге должна быть:

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

2.14.1.2.размещена на Едином портале.

2.14.2.Заявитель вправе направить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в электронной форме с использованием Единого портала.

Для получения муниципальной услуги с использованием Единого портала заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА) по адресу: <https://esia.gosuslugi.ru/>, в сети «Интернет».

2.14.3.Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, направляемые в форме электронных документов, должны быть подписаны электронной подписью, вид которой предусмотрен действующим законодательством Российской Федерации.

2.14.4.Заявитель вправе подать заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии с момента вступления его в силу;



2.14.5. Информирование заявителя о возможности получения меры поддержки может осуществляться в проактивном режиме с использованием Государственной электронной почтовой системы, являющейся подсистемой Единого портала (при наличии у заявителя подтвержденной учетной записи на Едином портале – для заявителей, относящихся к категории участников специальной военной операции).

### **III. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги**

#### **3.1. Организация предоставления муниципальной услуги**

3.1.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

3.1.1.1. прием, регистрация заявления о приеме на обучение и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.1.2. рассмотрение заявления о приеме на обучение и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.1.3. направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

#### **3.2. Прием, регистрация заявления о приеме на обучение и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является направление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела II настоящего Административного регламента (далее – документы), в образовательную организацию.

3.2.2. Документы могут быть представлены заявителем:

3.2.2.1. в форме электронного документа – с использованием Единого портала;

3.2.2.2. почтовым отправлением заказным письмом с уведомлением о вручении;

3.2.2.3. через МФЦ.

3.2.3. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо, специалист образовательной организации в соответствии со своими должностными обязанностями (далее – специалист, ответственный за регистрацию документов).

3.2.4. При подаче заявителем документов в электронной форме с использованием Единого портала (в том числе в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен действующим законодательством Российской Федерации), а также через МФЦ в адрес образовательной организации – документы поступают в образовательную организацию в электронной форме с использованием ЭПОС.ЕСЗ.

После поступления документов специалисту, ответственному за регистрацию документов, с использованием ЭПОС.ЕСЗ – в личном кабинете заявителя на Едином портале отображаются статус и (или) комментарии, подтверждающие поступление заявления в образовательную организацию.

При этом в ЭПОС.ЕСЗ проводится автоматическая проверка достоверности информации (данных), представленной(ых) в документе(ах), в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.2.5. Специалист, ответственный за регистрацию документов, при подаче заявителем документов с использованием Единого портала или МФЦ выполняет следующие действия:

3.2.5.1. устанавливает предмет обращения;

3.2.5.2. проверяет представленные документы на отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных подразделом 2.6 раздела II настоящего Административного регламента;

3.2.5.3. при наличии оснований для отказа в приеме документов, установленных подразделом 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, подготавливает уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составленное по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту, которое в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов в образовательную организацию, направляет заявителю способом, указанным в заявлении о приеме на обучение.

В личном кабинете заявителя на Едином портале отображаются статус и (или) комментарии, подтверждающие отказ в приеме документов, с указанием причины отказа по основаниям, установленным подразделом 2.6 раздела II настоящего Административного регламента (в случае обращения заявителя с использованием Единого портала);

3.2.5.4.при отсутствии оснований для отказа в приеме документов – регистрирует поступившие документы в журнале приема заявлений о приеме на обучение, который ведется образовательной организацией на бумажном носителе и (или) в электронном виде по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

В личном кабинете заявителя на Едином портале отображаются статус и (или) комментарии, подтверждающие прием документов в работу, с указанием индивидуального номера заявления о приеме на обучение (в случае обращения заявителя с использованием Единого портала).

3.2.6.Специалист, ответственный за регистрацию документов, при подаче заявителем документов посредством почтового отправления в адрес образовательной организации:

3.2.6.1.выполняет действия, указанные в подпунктах 3.2.5.1 и 3.2.5.2 пункта 3.2.5 настоящего подраздела;

3.2.6.2.осуществляет действия с учетом требований абзаца первого подпункта 3.2.5.3 или абзаца первого подпункта 3.2.5.4 пункта 3.2.5 настоящего подраздела.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов – заявителю в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации документов, направляется способом, указанным в заявлении о приеме на обучение, соответствующее уведомление в произвольной письменной форме, составленное на бланке образовательной организации, которое должно содержать индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных документов.

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

3.2.8.Результатом административной процедуры является прием, регистрация документов либо отказ в приеме документов по основаниям, установленным подразделом 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

3.2.9.Срок исполнения административной процедуры – в день поступления документов в образовательную организацию с учетом требований подраздела 2.11 раздела II настоящего Административного регламента.

### **3.3.Рассмотрение заявления о приеме на обучение и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.3.1.Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом образовательной организации в соответствии с его должностными обязанностями (далее – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги) зарегистрированных документов.

3.3.2.Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

3.3.2.1.проверяет представленные документы на отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.7.2 подраздела 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, по основанию – отсутствие в образовательной организации свободных мест;

3.3.2.2.при отсутствии в образовательной организации свободных мест – подготавливает уведомление об отказе в приеме на обучение по указанному основанию, которое подписывается руководителем образовательной организации;

3.3.2.3.при наличии в образовательной организации свободных мест:

1)организует направление соответствующих запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случае, если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.5.2 подраздела 2.5 раздела II настоящего Административного регламента, а также в случае, если в ЭПОС.ЕСЗ автоматическая проверка достоверности информации (данных), представленной(ых) в документе(ах) не была проведена (в связи с отсутствием технической возможности).

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона об организации предоставления муниципальных услуг.

По межведомственным запросам документы (их копии или информация, содержащаяся в них) предоставляются в срок, установленный частью 3 статьи 7.2 Федерального закона о предоставлении государственных и муниципальных услуг, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены действующим законодательством Российской Федерации.

Непредставление (несвоевременное представление) по межведомственному запросу документов и (или) информации, указанных в запросе, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2) в отношении ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, образовательная организация в срок не позднее 25 рабочих дней:

осуществляет проверку достоверности представленных документов и, в случае подтверждения их достоверности, направляет ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, в государственную или муниципальную общеобразовательную организацию (далее – тестирующая организация) для прохождения тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – тестирование);

одновременно с направлением ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, на тестирование уведомляет тестирующую организацию об этом с учетом положений абзаца десятого пункта 23(1) Порядка приема на обучение.

Сроки проведения тестирования определены Порядком проведения в государственной или муниципальной общеобразовательной организации тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, иностранных граждан и лиц без гражданства, утвержденным приказом Минпросвещения России от 04.03.2025 № 170.

3.3.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, по результатам поступившей информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а в отношении ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, в том числе по результатам поступившей информации о тестировании, принимает следующее решение:

3.3.3.1. в отношении ребенка или поступающего, в том числе в отношении ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при условии успешного прохождения тестирования), – решение о приеме на обучение.

При принятии решения, указанного в абзаце первом настоящего подпункта, учитывается:

дата и время регистрации заявления о приеме на обучение;

регистрация ребенка на закрепленной территории;

наличие внеочередного, первоочередного и (или) преимущественного права на получение места в образовательной организации в соответствии с Перечнем категорий граждан;

3.3.3.2. в случае поступления из тестирующей организации информации о том, что ребенок, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, не прошли тестирование, – решение об отказе в приеме на обучение по основаниям, установленным частью 2.1 статьи 78 Федерального закона об образовании, оформленное в виде уведомления об отказе в приеме на обучение, которое подписывается руководителем образовательной организации.

3.3.4. После принятия решения о приеме на обучение и по завершении приема заявлений о приеме на обучение и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии со сроками, указанными в подразделе 2.4 раздела II настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект распорядительного акта о приеме на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, содержащий поименный список детей, принятых на обучение (далее – распорядительный акт о приеме на обучение), который подписывается руководителем образовательной организации.



3.3.5.Результатом административной процедуры является подписанное(ый) руководителем образовательной организации:

3.3.5.1.уведомление об отказе в приеме на обучение – при отсутствии в образовательной организации свободных мест;

3.3.5.2.уведомление об отказе в приеме на обучение по основаниям, установленным частью 2.1 статьи 78 Федерального закона об образовании;

3.3.5.3.распорядительный акт о приеме на обучение.

3.3.6.Срок исполнения административной процедуры:

3.3.6.1.в течение 2 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс – в отношении детей, проживающих на закрепленной территории и указанных в Перечне категорий граждан, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами 3.3.6.2 и 3.3.6.3 настоящего пункта;

3.3.6.2.не более 4 рабочих дней – в отношении ребенка или поступающего, являющегося гражданином Российской Федерации или гражданином Республики Беларусь, – после дня приема заявления о приеме на обучение;

3.3.6.3.не более 4 рабочих дней – в отношении ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, – после официального поступления в образовательную организацию из тестирующей организации информации о прохождении тестирования.

#### **3.4.Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.4.1.Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом образовательной организации, ответственным за направление информации о результатах предоставления муниципальной услуги в соответствии с его должностными обязанностями (далее – специалист, ответственный за направление результата предоставления муниципальной услуги), документов, указанных в пункте 3.3.6 подраздела 3.3 настоящего раздела.

3.4.2.Специалист, ответственный за направление результата предоставления муниципальной услуги:

3.4.2.1.обеспечивает размещение распорядительного акта о приеме на обучение на информационном стенде образовательной организации в день его подписания и подготавливает уведомление о приеме в муниципальную образовательную организацию, составленное по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту (далее – уведомление о приеме в образовательную организацию);

3.4.2.2.уведомляет заявителя о приеме в образовательную организацию или об отказе в приеме в образовательную организацию путем направления уведомления о приеме в образовательную организацию либо уведомления об отказе в приеме в образовательную организацию способом, указанным в заявлении о приеме на обучение, за исключением случая, указанного в пункте 3.4.3 настоящего подраздела.

3.4.3.В случае предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала – уведомление о приеме в образовательную организацию или уведомление об отказе в приеме в образовательную организацию направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного лица.

3.4.4.В случае подачи заявления через МФЦ – уведомление о приеме в образовательную организацию или уведомление об отказе в приеме в образовательную организацию направляется заявителю способом, указанным в заявлении о приеме на обучение.

3.4.5.Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о приеме в образовательную организацию или уведомления об отказе в приеме в образовательную организацию, а в случае обращения с использованием Единого портала – изменение статуса обращения в личном кабинете заявителя на Едином портале и направление результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

3.4.6.Срок исполнения административной процедуры – не более 1 рабочего дня со дня получения специалистом, ответственным за выдачу результата муниципальной услуги, подписанного результата муниципальной услуги, но не более сроков, указанных в пунктах 2.4.1 - 2.4.3 подраздела 2.4 раздела I настоящего Административного регламента.

#### **IV. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц (специалистов)**

##### **4.1. Информация для заявителя (его представителя) о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалистов**

4.1.1. Заявитель (его представитель) имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений Управления, должностных лиц, муниципальных служащих Управления либо образовательной организации, должностных лиц, специалистов образовательной организации в досудебном (внесудебном) порядке.

##### **4.2. Предмет жалобы**

4.2.1. Заявитель (его представитель) может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

4.2.1.1. нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

4.2.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

4.2.1.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

4.2.1.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

4.2.1.5.отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования;

4.2.1.6.затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования;

4.2.1.7.отказ Управления либо образовательной организации, должностного лица, муниципального служащего Управления, должностного лица, специалиста образовательной организации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

4.2.1.8.нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

4.2.1.9.приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования;

4.2.1.10.требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона об организации предоставления муниципальных услуг.

4.2.2.Жалоба должна содержать:

4.2.2.1.наименование Управления либо образовательной организации, должностного лица, муниципального служащего Управления, должностного лица, специалиста образовательной организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

4.2.2.2. фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя (его представителя), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (его представителю);

4.2.2.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления либо образовательной организации, должностных лиц, муниципальных служащих Управления, должностных лиц, специалистов образовательной организации;

4.2.2.4. доводы, на основании которых заявитель (его представитель) не согласен с решением и действием (бездействием) Управления или образовательной организации, должностного лица, муниципального служащего Управления, должностного лица, специалиста образовательной организации. Заявителем (его представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (его представителя), либо их копии.

4.2.3. В конце жалобы заявитель (его представитель) ставит подпись и дату написания жалобы.

4.2.4. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, предоставляются документы, подтверждающие его полномочия.

### **4.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

4.3.1. Для обжалования действий (бездействия) Управления, образовательной организации, должностного лица, муниципального служащего Управления, должностного лица, специалиста образовательной организации, а также принятых им решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке заявитель направляет жалобу:

4.3.1.1. на имя руководителя образовательной организации – при обжаловании действий (бездействия) должностного лица, специалиста образовательной организации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, а также принятого решения в результате предоставления муниципальной услуги;

4.3.1.2.на имя руководителя Управления – при обжаловании действий (бездействия) должностного лица, муниципального служащего Управления, руководителя образовательной организации, а также принятого решения в результате предоставления муниципальной услуги;

4.3.1.3.на имя главы города Березники – главы администрации города Березники (далее – глава города) – при обжаловании действий (бездействия) и (или) решений руководителя Управления.

#### **4.4.Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

4.4.1.Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официальных сайтов, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя (его представителя).

4.4.2.При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 4.2.4 подраздела 4.2 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен действующим законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

4.4.3.Жалоба также может быть подана заявителем (его представителем) через МФЦ. При поступлении жалобы – МФЦ обеспечивает ее передачу в образовательную организацию, Управление или Администрацию города Березники соответственно в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, с момента вступления его в силу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

#### **4.5.Сроки рассмотрения жалобы**

4.5.1.Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в Администрацию города Березники, в Управление или образовательную организацию и направлению в день ее регистрации должностному лицу, наделенному полномочиями по ее рассмотрению в соответствии с пунктом 4.3.1 подраздела 4.3 настоящего раздела.

4.5.2.В случае, если жалоба подается через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее поступления в Администрацию города Березники, Управление или в образовательную организацию.



4.5.3.Срок рассмотрения жалобы – 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

4.5.4.В случае обжалования отказа Управления, либо образовательной организации, либо должностного лица, муниципального служащего Управления, должностного лица, специалиста образовательной организации в приеме документов у заявителя (его представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

#### **4.6.Результат рассмотрения жалобы**

4.6.1.Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

4.6.1.1.наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, муниципальных служащих Управления, должностных лиц и специалистов образовательной организации, а также членов их семей. Глава города, руководитель Управления или образовательной организации, в зависимости от того, кому направлена жалоба, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

4.6.1.2.наличие в жалобе вопроса, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Глава города или руководитель Управления, образовательной организации, в зависимости от того, кому направлена жалоба, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались соответственно в Администрации города Березники, Управлении или в образовательной организации. О данном решении заявитель (его представитель) уведомляется в письменной форме;

4.6.1.3.невозможность прочтения текста жалобы, о чем сообщается заявителю (его представителю) в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и (или) почтовый адрес поддаются прочтению.

4.6.2.Основанием для принятия решения о невозможности рассмотрения жалобы является отсутствие в жалобе фамилии заявителя (его представителя) и (или) почтового адреса, адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

4.6.3.Рассмотрение жалобы обеспечивается путем:

4.6.3.1.ее объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения;

4.6.3.2.запроса, при необходимости, документов и материалов у других государственных органов, органов местного самоуправления и у иных должностных лиц;

4.6.3.3.подготовки письменного ответа по существу поставленных в жалобе вопросов.

4.6.4.По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

4.6.4.1.жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования;

4.6.4.2.в удовлетворении жалобы отказывается.

4.6.5.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 4.3.1 подраздела 4.3 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

4.6.6.Результатом досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре является отмена принятого решения либо отказ в отмене принятого решения.

#### **4.7.Порядок информирования заявителя (его представителя) о результатах рассмотрения жалобы**

4.7.1.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 4.6.4 подраздела 4.6 настоящего раздела, заявителю (его представителю) в письменной форме и по желанию заявителя (его представителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Письменный ответ оформляется на бланке Администрации города Березники, на бланке Управления или на бланке образовательной организации, соответственно за подписью главы города либо руководителя Управления, руководителя образовательной организации.

4.7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению – в ответе заявителю (его представителю), указанном в пункте 4.7.1 настоящего подраздела, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, образовательной организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

4.7.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению – в ответе заявителю (его представителю), указанном в пункте 4.7.1 настоящего подраздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

4.7.4. В случае направления ответа по результатам рассмотрения жалобы в форме электронного документа, электронный документ подписывается электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица в соответствии с пунктом 4.3.1 подраздела 4.3 настоящего раздела. Вид электронной подписи устанавливается действующим законодательством Российской Федерации.

#### **4.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

4.8.1. Действия (бездействие) Управления, образовательной организации, должностного лица, муниципального служащего Управления, должностного лица, специалиста образовательной организации и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем (его представителем) в суде общей юрисдикции по месту нахождения ответчика в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

#### **4.9.Право заявителя (его представителя) на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

4.9.1.В случае, если для написания жалобы заявителю (его представителю) необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в Управлении, образовательной организации, соответствующие информация и документы предоставляются ему для ознакомления в Управлении, образовательной организации в течение 5 рабочих дней со дня обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную, охраняемую федеральным законом тайну.

#### **4.10.Способы информирования заявителя (его представителя) о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

4.10.1.Управление, образовательная организация обеспечивают информирование заявителя (его представителя) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, образовательной организации, должностного лица, муниципального служащего Управления, должностного лица, специалиста образовательной организации посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальных сайтах Управления, образовательных организаций, на Едином портале.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений о зачислении  
в муниципальные образовательные организации,  
реализующие программы общего образования»

## ПЕРЕЧЕНЬ

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

№ п/п	Категории граждан	Документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное и преимущественное право	Нормативный правовой акт
1	2	3	4
1.	Право на получение места в муниципальной общеобразовательной организации, имеющей интернат, во внеочередном порядке		
1.1.	Дети прокуроров	справка с места работы о занимаемой должности	пункт 5 статьи 44 Закона от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»
1.2.	Дети судей	справка с места работы о занимаемой должности	пункт 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»
1.3.	Дети сотрудников Следственного комитета	справка с места работы о занимаемой должности	часть 25 статьи 35 Федерального закона от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»
2.	Право на получение места в муниципальной образовательной организации в первоочередном порядке		



№ п/п	Категории граждан	Документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное и преимущественное право	Нормативный правовой акт
1	2	3	4
2.1.	<p>Дети военнослужащих и дети граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных соответствующим законом Пермского края, патронатную семью, по месту жительства их семей на территории Муниципального округа города Березники Пермского края (далее – муниципальное образование)</p>	<p>справка из воинской части или из военного комиссариата; документ, подтверждающий пребывание в добровольческих формированиях</p>	<p>пункт 6 статьи 19 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»</p>
2.2.	<p>Дети (дети, находящиеся на иждивении) сотрудников полиции по месту жительства их семей на территории муниципального образования;</p> <p>дети (дети, находившиеся на иждивении) сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;</p> <p>дети (дети, находившиеся на иждивении) сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;</p> <p>дети (дети, находящиеся на иждивении) гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных</p>	<p>справка с места работы о занимаемой должности;</p> <p>документ, в установленном порядке подтверждающий:</p> <p>факт гибели (смерти) сотрудника полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;</p> <p>факт смерти сотрудника полиции вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;</p> <p>факт увольнения гражданина Российской Федерации со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных</p>	<p>часть 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»</p>





№ п/п	Категории граждан	Документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное и преимущественное право	Нормативный правовой акт
1	2	3	4
	<p>обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;</p> <p>дети (дети, находившиеся на иждивении) гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции</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 вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;</p> <p>факт нахождения детей на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации</p>	
2.3.	<p>Дети (дети, находившиеся на иждивении) сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, относятся к категории детей, указанных в строке 2.2 настоящей таблицы</p>	<p>предоставляются документы, указанные в графе 3 строки 2.2 настоящей таблицы</p>	<p>часть 2 статьи 56 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»</p>
2.4.	<p>Дети (дети, находящиеся на иждивении) сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах:</p> <p>уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации;</p> <p>федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы;</p> <p>таможенных органах Российской Федерации</p>	<p>справка с места прохождения службы о занимаемой должности</p>	<p>часть 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»</p>



№ п/п	Категории граждан	Документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное и преимущественное право	Нормативный правовой акт
1	2	3	4
	<p>(далее соответственно – сотрудники, учреждения и органы), по месту жительства их семей на территории муниципального образования;</p> <p>дети (дети, находившиеся на иждивении) сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;</p> <p>дети (дети, находившиеся на иждивении) умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;</p> <p>дети (дети, находящиеся на иждивении) 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;</p> <p>дети (дети, находившиеся на иждивении) 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</p>	<p>документ, в установленном порядке подтверждающий;</p> <p>факт гибели (смерти) сотрудника вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;</p> <p>факт смерти сотрудника вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;</p> <p>факт увольнения гражданина Российской Федерации со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;</p> <p>факт смерти гражданина Российской Федерации 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</p>	



№ п/п	Категории граждан	Документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное и преимущественное право	Нормативный правовой акт
1	2	3	4
	дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах	дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; факт нахождения детей на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации	
3.	Право на получение места в образовательной организации во внеочередном порядке		
3.1.	Дети военнослужащих, дети граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных соответствующим законом Пермского края, патронатную семью	документ, в установленном порядке подтверждающий факт гибели (смерти) военнослужащего, гражданина, пребывавшего в добровольческом формировании, при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции	пункт 8 статьи 24 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»
3.2.	Дети сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой	документ, в установленном порядке подтверждающий факт гибели (смерти) сотрудника войск национальной гвардии при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции	статья 28.1 Федерального закона от 03.07.2016 № 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации»



№ п/п	Категории граждан	Документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное и преимущественное право	Нормативный правовой акт
1	2	3	4
	или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных соответствующим законом Пермского края, патронатную семью		
4.	Право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования		
4.1.	Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных соответствующим законом Пермского края, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»	свидетельство о рождении детей или документ, подтверждающий родство заявителя с детьми (или законность представления прав детей); свидетельство о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры; документ, подтверждающий установление опеки или попечительства	пункт 3.1 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»



Приложение 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений о зачислении  
в муниципальные образовательные организации,  
реализующие программы общего образования»

## ИНФОРМАЦИЯ

**о месте нахождения, графике работы, графике предоставления информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» органа, координирующего предоставление муниципальной услуги, а также муниципальных образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу**

№ п/п	Наименование органа, координирующего предоставление муниципальной услуги или предоставляющего муниципальную услугу	Место нахождения Управления, образовательной организации	График работы Управления, образовательной организации	График предоставления информации по вопросам предоставления муниципальной услуги	Справочный телефон	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Орган, координирующий предоставление муниципальной услуги						
1.1.	Управление образования администрации города Березники	618400, Пермский край, г. Березники, ул. Ломоносова, 60, 4 этаж	понедельник – четверг: с 08.30 до 17.30 часов; пятница: с 08.30 до 16.30 часов; перерыв: с 12.00 до 12.48 часов; суббота,	понедельник – четверг: с 08.30 до 17.30 часов; пятница: с 08.30 до 16.30 часов; перерыв: с 12.00 до 12.48 часов; суббота,	заведующий отделом развития общего образования, специалисты отдела развития общего образования: 20 12 89 (добавочные – 717, 726)	obrazovanie@berezniki.permkrai.ru	<a href="https://kvoberezn.perm.ru/">https://kvoberezn.perm.ru/</a>



№ п/п	Наименование органа, координирующего предоставление муниципальной услуги или предоставляющего муниципальную услугу	Место нахождения Управления, образовательной организации	График работы Управления, образовательной организации	График предоставления информации по вопросам предоставления муниципальной услуги	Справочный телефон	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
1	2	3	4	5	6	7	8
			воскресенье – выходные дни	воскресенье – выходные дни			
2.	Муниципальные образовательные организации, предоставляющие муниципальную услугу						
2.1.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1	618400, Пермский край, г. Березники, пер. Школьный, д. 2	с 09.00 до 16.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни	с 09.00 до 16.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни	8 (3424) 20 12 30	sosh1-brz@sosh.permkrai.ru	<a href="https://1.berschool.ru/">https://1.berschool.ru/</a>
2.2.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Школа № 2 имени М. Горького»	618400, Пермский край, г. Березники, ул. Пятилетки, д. 21	с 09.00 до 16.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни	с 09.00 до 16.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни	8 (3424) 21 06 07	sosh2-brz@sosh.permkrai.ru	<a href="https://2.berschool.ru/">https://2.berschool.ru/</a>
2.3.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углублённым изучением отдельных предметов № 3»	618426, Пермский край, г. Березники, ул. Мира, д. 48	с 09.00 до 16.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни	с 09.00 до 16.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни	8 (3424) 23 78 09	sosh3-brz@sosh.permkrai.ru	<a href="https://3.berschool.ru/">https://3.berschool.ru/</a>
2.4.	Муниципальное автономное	618426, Пермский край,	с 09.00 до 16.00 часов;	с 09.00 до 16.00 часов;	8 (3424) 20 10 57	sosh5-brz@sosh.permkrai.ru	<a href="https://5.berschool.ru/">https://5.berschool.ru/</a>





№ п/п	Наименование органа, координирующего предоставление муниципальной услуги или предоставляющего муниципальную услугу	Место нахождения Управления, образовательной организации	График работы Управления, образовательной организации	График предоставления информации по вопросам предоставления муниципальной услуги	Справочный телефон	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
1	2	3	4	5	6	7	8
	общеобразовательное учреждение «Школа № 5»	г. Березники, ул. 30 лет Победы, д. 38	суббота, воскресенье – выходные дни	суббота, воскресенье – выходные дни			
2.5.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 8	618422, Пермский край, г. Березники, ул. Юбилейная, д. 78	с 09.00 до 16.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни	с 09.00 до 16.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни	8 (3424) 21 10 41	sosh8-brz@sosh.permkrai.ru	<a href="https://8.berschool.ru/">https://8.berschool.ru/</a>
2.6.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение гимназия № 9	618416, Пермский край, г. Березники, ул. Потемина, д. 3	с 09.00 до 16.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни	с 09.00 до 16.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни	8 (3424) 21 07 20	gimnaziya9-brz@sosh.permkrai.ru	<a href="http://gim9.berschool.ru/">http://gim9.berschool.ru/</a>
2.7.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 11	618425, Пермский край, г. Березники, ул. Юбилейная, д. 139	с 09.00 до 16.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни	с 09.00 до 16.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни	8 (3424) 20 13 37	sosh11-brz@sosh.permkrai.ru	<a href="http://11.berschool.ru/">http://11.berschool.ru/</a>
2.8.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 12	618419, Пермский край, г. Березники, ул. Свердлова, д. 23а	с 09.00 до 16.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни	с 09.00 до 16.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни	8 (3424) 20 11 12	sosh12-brz@sosh.permkrai.ru	<a href="https://sosh12-brz.permschool.ru/">https://sosh12-brz.permschool.ru/</a>



№ п/п	Наименование органа, координирующего предоставление муниципальной услуги или предоставляющего муниципальную услугу	Место нахождения Управления, образовательной организации	График работы Управления, образовательной организации	График предоставления информации по вопросам предоставления муниципальной услуги	Справочный телефон	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
1	2	3	4	5	6	7	8
2.9.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 16	618425, Пермский край, г. Березники, ул. Свердлова, д. 154а	с 09.00 до 16.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни	с 09.00 до 16.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни	8 (3424) 20 14 03	sosh16-brz@sosh.permkrai.ru	<a href="http://16.berschool.ru/">http://16.berschool.ru/</a>
2.10.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 17»	618416, Пермский край, г. Березники, ул. Ломоносова, д. 114	с 09.00 до 16.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни	с 09.00 до 16.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни	8 (3424) 20 14 64	sosh17-brz@sosh.permkrai.ru	<a href="http://17.berschool.ru/">http://17.berschool.ru/</a>
2.11.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Школа № 22»	618400, Пермский край, г. Березники, ул. Ивана Дошеникова, д. 4	с 09.00 до 16.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни	с 09.00 до 16.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни	8 (3424) 29 06 97	sosh22-brz@sosh.permkrai.ru	<a href="http://22.berschool.ru/">http://22.berschool.ru/</a>
2.12.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Школа № 24 им Ю.А. Гагарина»	618419, Пермский край, г. Березники, ул. Ломоносова, д. 80	с 09.00 до 16.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни	с 09.00 до 16.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни	8 (3424) 20 12 45	sosh24-brz@sosh.permkrai.ru	<a href="http://24.berschool.ru/">http://24.berschool.ru/</a>
2.13.	Муниципальное автономное	618422, Пермский край,	с 09.00 до 16.00 часов;	с 09.00 до 16.00 часов;	8 (3424) 20 10 91	sosh30-brz@sosh.permkrai.ru	<a href="http://30.berschool.ru/">http://30.berschool.ru/</a>



№ п/п	Наименование органа, координирующего предоставление муниципальной услуги или предоставляющего муниципальную услугу	Место нахождения Управления, образовательной организации	График работы Управления, образовательной организации	График предоставления информации по вопросам предоставления муниципальной услуги	Справочный телефон	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
1	2	3	4	5	6	7	8
	общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 30»	г. Березники, ул. Свердлова, д. 79	суббота, воскресенье – выходные дни	суббота, воскресенье – выходные дни			
2.14.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Лицей № 1»	618400, Пермский край, г. Березники, ул. Карла Маркса, д. 49	с 09.00 до 16.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни	с 09.00 до 16.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни	8 (3424) 21 07 08	litsey1-brz@sosh.permkrai.ru	<a href="https://lyceum1.berschool.ru/">https://lyceum1.berschool.ru/</a>
2.15.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Школа № 7 для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»	618416, Пермский край, г. Березники, ул. Ломоносова, д. 104	с 09.00 до 16.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни	с 09.00 до 16.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни	8 (3424) 21 10 80	sosh7brz@sosh.permkrai.ru	<a href="http://skosh3.ucoz.ru/">http://skosh3.ucoz.ru/</a>
2.16.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Школа № 4 для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»	618400, Пермский край, г. Березники, ул. Клары Цеткин, д. 5	с 09.00 до 16.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни	с 09.00 до 16.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни	8 (3424) 20 12 19	sosh4-brz@sosh.permkrai.ru	<a href="http://4.berschool.ru/">http://4.berschool.ru/</a>



Приложение 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению  
муниципальной услуги  
«Прием заявлений о зачислении  
в муниципальные образовательные  
организации, реализующие  
программы общего образования»

ФОРМА

-----  
(наименование муниципальной образовательной организации)

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

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_ !

Настоящим уведомляем, что Вам отказано в приеме  
в \_\_\_\_\_ класс

-----  
(указывается наименование муниципальной образовательной организации)

-----  
(указываются фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)  
В СВЯЗИ:

-----  
(указываются основания, предусмотренные подразделом 2.7 раздела II  
Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации,  
реализующие программы общего образования», утвержденного муниципальным  
правовым актом Администрации города Березники)

-----  
(наименование должности  
уполномоченного лица  
образовательной организации)

-----  
(подпись)

-----  
(расшифровка)

Приложение 4  
к Административному регламенту  
по предоставлению  
муниципальной услуги  
«Прием заявлений о зачислении  
в муниципальные образовательные  
организации, реализующие  
программы общего образования»

ФОРМА

Директору \_\_\_\_\_  
(краткое наименование муниципальной  
общеобразовательной организации Муниципального  
округа города Березники Пермского края)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы директора муниципальной  
общеобразовательной организации Муниципального  
округа города Березники Пермского края)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)  
заявителя)

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

Прошу принять (моего ребенка)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указываются Ф.И.О. (последнее – при наличии))  
на обучение в

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указывается наименование муниципальной образовательной организации  
(далее – образовательная организация))

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Дата рождения (ребенка): \_\_\_\_\_

Адрес места жительства (места пребывания) ребенка: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Свидетельство о рождении (паспорт – по достижении 14-летнего  
возраста): серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданное(ый)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Сведения о родителях (законных представителях):

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) отца:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
адрес места жительства (места пребывания)\*:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
контактный телефон\*:

e-mail \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) матери:

\_\_\_\_\_

адрес места жительства (места пребывания)\*:

\_\_\_\_\_

контактный телефон\*:

e-mail \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

законного представителя:

\_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки  
(при наличии): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Наличие у ребенка права внеочередного, первоочередного,  
преимущественного приема (нужное подчеркнуть).

Наличие у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной  
с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся  
в образовательной организации, выбранной заявителем:

\_\_\_\_\_

(указываются фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) брата/сестры)

Имеется потребность:

1. в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе  
начального общего, основного общего, среднего общего образования  
(да/нет): \_\_\_\_\_;

2. в создании специальных условий для организации обучения  
и воспитания ребенка с ограниченными возможностями здоровья –  
в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической  
комиссии или инвалида (ребенка-инвалида) – в соответствии  
с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии)  
(да/нет): \_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

3. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

...



Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю:

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (подпись) (указываются фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, поступающего на обучение, либо законного представителя ребенка)

Настоящей подписью даю согласие на обучение (ребенка) по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения (ребенка) по адаптированной образовательной программе):

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (подпись) (указываются фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, поступающего на обучение, либо законного представителя ребенка)

\*Даю согласие для прохождения тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования:

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (подпись) (указываются фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, поступающего на обучение, либо законного представителя ребенка)

\*Заполняет родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства.

Языком для образования выбираю \_\_\_\_\_ язык.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (подпись) (указываются фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, поступающего на обучение, либо законного представителя ребенка)

Мною выбирается следующий способ выдачи (получения) конечного результата предоставления муниципальной услуги:

в виде документа на бумажном носителе, который заявитель получает в Государственном бюджетном учреждении Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) (в случае подачи настоящего заявления через МФЦ);

в виде электронного документа, который направляется образовательной организацией заявителю с использованием Единого портала (в случае подачи настоящего заявления с использованием Единого портала);

в виде электронного документа, который направляется образовательной организацией заявителю посредством электронной почты \_\_\_\_\_;

в виде документа на бумажном носителе, который направляется заявителю путем почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу:  
\_\_\_\_\_.

Я уведомлен(а) о номере телефона, по которому можно узнать о результатах предоставления муниципальной услуги по истечении срока выдачи конечного результата предоставления муниципальной услуги: \_\_\_\_\_:

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись заявителя) (указываются фамилия, имя, отчество  
(последнее – при наличии))

Конечный срок предоставления муниципальной услуги:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(указываются фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии),  
подпись уполномоченного лица образовательной организации,  
ответственного за предоставление муниципальной услуги)

\_\_\_\_\_  
(дата, номер регистрации заявления)

Приложение 5  
к Административному регламенту  
по предоставлению  
муниципальной услуги  
«Прием заявлений о зачислении  
в муниципальные образовательные  
организации, реализующие  
программы общего образования»

ФОРМА

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

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

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_ !

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

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

\_\_\_\_\_ (указываются фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)  
в связи:

\_\_\_\_\_ (указываются основания, предусмотренные подразделом 2.7 раздела II  
Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации,  
реализующие программы общего образования», утвержденного муниципальным  
правовым актом Администрации города Березники)

\_\_\_\_\_ (наименование должности  
уполномоченного лица  
образовательной организации)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа в приеме  
документов  
(заполняется в случае вручения настоящего уведомления лично заявителю).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (Ф.И.О. (последнее – при наличии) (подпись заявителя))

Приложение 6  
к Административному регламенту  
по предоставлению  
муниципальной услуги  
«Прием заявлений о зачислении  
в муниципальные образовательные  
организации, реализующие  
программы общего образования»

ФОРМА

**ЖУРНАЛ**  
**приема заявлений о приеме на обучение**

<b>№ п/п</b>	<b>Дата поступления заявления</b>	<b>Регистрационный номер заявления</b>	<b>Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка или поступающего</b>	<b>Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя) ребенка, предоставившего документы для приема в муниципальную образовательную организацию (далее – МОО)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1.				
...				



Приложение 7  
к Административному регламенту  
по предоставлению  
муниципальной услуги  
«Прием заявлений о зачислении  
в муниципальные образовательные  
организации, реализующие  
программы общего образования»

ФОРМА

-----  
(наименование муниципальной образовательной организации)

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

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_ !

Настоящим уведомляем, что

-----  
-----  
-----  
(указываются фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)  
зачислен(а) в \_\_\_\_\_ класс

-----  
(наименование муниципальной образовательной организации)  
на основании

-----  
-----  
(указываются реквизиты распорядительного акта о приеме на обучение  
по образовательным программам начального общего,  
основного общего и среднего общего образования)

-----  
(наименование должности  
уполномоченного лица  
образовательной организации)

-----  
(подпись)

-----  
(расшифровка)