

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Факельская средняя общеобразовательная школа  
(МБОУ Факельская СОШ)

Рассмотрено и принято  
на педагогическом совете  
Протокол от 28.02.2022 года №7

Рассмотрено и принято  
на Совете родителей  
Протокол от 28.02.2022 года №7

Рассмотрено и принято  
на Совете учащихся  
Протокол от 28.02.2022 года №7



Утверждено  
Приказом директора  
МБОУ Факельской СОШ  
от 28 февраля 2022 года № 68

**ПОРЯДОК**  
**предоставления государственной услуги**  
**«Зачисление в МБОУ Факельскую СОШ»**

**Общие положения**

1. Порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – Порядок) регламентирует правила приема граждан Российской Федерации на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в МБОУ Факельской СОШ, осуществляющей образовательную деятельность.
2. Прием на обучение по основным общеобразовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, регионального бюджета и местного бюджета проводится на общедоступной основе, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон).
3. Настоящий Порядок определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) предоставления услуги по зачислению в общеобразовательную организацию на территории Удмуртской Республики.
4. Целью Порядка является повышение качества предоставления и доступности услуги, создание комфортных условий для заявителей услуги. Административный регламент определяет единый подход к приему заявлений граждан о зачислении в общеобразовательные организации Удмуртской Республики, реализующие программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.
5. Принципами разработки Порядка являются:  
доступность результатов предоставления услуги;  
вариативность способов предоставления услуги;  
заявительный порядок обращения за предоставлением услуги;  
учет интересов заявителей при предоставлении услуги;  
установление ответственности должностных лиц в ходе предоставления услуги.

**Правовые основания для осуществления государственной услуги**

Исполнение государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года;

Конституцией Российской Федерации;

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 года № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам

начального общего, основного общего и среднего общего образования»;  
Федеральным законом от 24 июля 1998 года N 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных

органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее — Федеральный закон N 59-ФЗ);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28 августа 2020 года №442 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. №458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

Приказом Минобрнауки России от 12 марта 2014 г N 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 30 июня 2020 года №16 «Об утверждении Санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)»;

Постановлением Правительства Удмуртской Республики от 16 мая 2005 г. №83 «Об утверждении Положения о Министерстве образования и науки Удмуртской Республики»;

Постановлением Правительства Удмуртской Республики от 3 мая 2011 года №132 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг в Удмуртской Республике»;

Приказом Министерства образования и науки Удмуртской Республики от 2 марта 2021 года №261 «Об утверждении типового административного регламента по предоставлению услуги "Зачисление в общеобразовательную организацию на территории Удмуртской Республики" (с изменениями на 24 сентября 2021 года).

Прием граждан для обучения в МБОУ Факельской СОШ осуществляется в соответствии с правилами приема на обучение в общеобразовательную организацию.

### **Круг заявителей**

Заявителями услуги являются:

Заявители — родители (законные представители) — граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, законно находящиеся на территории Российской Федерации. Лицо, представляющее интереса заявителя в соответствии с нотариально оформленной доверенностью, является представителем заявителя (далее — заявитель). Обучающийся, представляющий свои интересы

самостоятельно (при достижении 18 лет).

При получении услуги заявители имеют право на:

- получение услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления услуги;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме;
- получение услуги в электронной форме;
- досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения услуги

### **Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

Для получения информации о порядке предоставления услуги заявитель вправе обратиться в общеобразовательную организацию:

- в устной форме лично;
- в письменной форме, в том числе по адресу электронной почты общеобразовательной организации;
- через официальный сайт МБОУ Факельской СОШ на образовательном портале Удмуртской Республики в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Информация о порядке предоставления услуги является открытой и общедоступной.

Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется:

- 1) непосредственно специалистами общеобразовательной организации;
- 2) с использованием средств телефонной связи и электронной почты;
- 3) посредством размещения сведений и информационных материалов на официальном сайте МБОУ Факельской СОШ;
- 4) в средствах массовой информации.

Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе ее исполнения, осуществляется в следующих формах:

- 1) в устной форме (при личном обращении заявителя или по телефону);
- 2) в письменной форме (при письменном запросе заявителя, в том числе в форме электронного документа);
- 3) в форме размещения сведений и информационных материалов на информационных стендах общеобразовательной организации;
- 4) в форме размещения сведений и информационных материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте МБОУ Факельской СОШ.

К справочной информации относится:

- ✓ нормативный правовой акт, содержащий нормы, регулирующие исполнение услуги;
- ✓ информация о процедуре записи в первый класс;
- ✓ памятка для родителей (законных представителей);
- ✓ перечень документов для поступления (приема) в образовательную организацию;
- 5) фамилии, имена, отчества, должности, контактные телефоны и график работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование заявителей;
- 6) настоящий Порядок;
- 7) форма заявления заявителя (приложение № 1 к Порядку).
- 8) Справочная информация размещается на официальном сайте школы.
- 9) В случае устного обращения (лично или по телефону) заинтересованного лица специалист общеобразовательной организации осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заинтересованного лица.

10) Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании учреждения, в которое обратилось заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заинтересованными лицами (по телефону или лично) специалист, ответственный за исполнение государственной услуги, должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке исполнения государственной услуги, сведений о ходе ее исполнения, должно

проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, то должностное лицо общеобразовательной организации, осуществляющее информирование, предлагает заявителю один из трёх вариантов дальнейших действий:

изложить суть обращения в письменной форме;

назначить другое удобное для заявителя время для информирования;

дать информацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

Ответ на письменное обращение, содержащее фамилию, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес подписывается руководителем образовательной организации и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ.

Информационный стенд оборудуется в помещении общеобразовательной организации в доступном месте для получения информации.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- информация о территории района, за которой закреплена общеобразовательная организация;

- условия приема в общеобразовательную организацию;

- информация о процедуре записи в первый класс;

- номера кабинетов, где проводится приём и информирование заявителей;

- перечень документов для поступления (приема) в образовательную организацию;

- форма заявления заявителя (образец заполнения документа);

- сроки приема заявлений;

- информация о количестве планирующихся 1 классов и количестве обучающихся в них;

- о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 05 июля текущего года;

- приказ об организации приемной кампании в 1 класс (назначение ответственного лица за организацию приемной кампании; фамилии, имена, отчества, должности, контактные телефоны и график работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование заявителей; график приема заявлений и документов; номера кабинетов, где проводится прием и информирование заявителей; список лиц, привлеченных к приему заявлений;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие исполнение государственной услуги;

- настоящий Порядок.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом или подчеркиваются. Аналогичная информация размещается общеобразовательной организацией на официальном сайте.

### **Наименование государственной услуги**

Наименование государственной услуги «Зачисление в МБОУ Факельскую СОШ» (далее - услуга).

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

Исполнителем услуги является — муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Факельская средняя общеобразовательная школа (МБОУ Факельская СОШ).

### **Результат предоставления государственной услуги**

Результатами предоставления услуги, в том числе в электронной форме, являются:

**являются:**

-приказ о зачислении в МБОУ Факельскую СОШ;

-уведомление об отказе в зачислении в МБОУ Факельскую СОШ с указанием причин (приложение N 3 к Порядку).

### **Срок предоставления государственной услуги**

Прием граждан в МБОУ Факельскую СОШ определяется настоящим Порядком.

Прием на обучение в МБОУ Факельскую СОШ проводится на принципах равных условий приема всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законом предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

Правила приема в общеобразовательную организацию на обучение по основным общеобразовательным программам должны обеспечивать прием в общеобразовательную организацию граждан, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающих на территории, за которой закреплена общеобразовательная организация.

Правила приема в общеобразовательные организации, реализующие адаптированные образовательные программы, должны обеспечивать прием в общеобразовательную организацию граждан, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня.

Прием заявлений в первый класс общеобразовательной организации для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 01 апреля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Конкретная дата и время начала приема документов определяется приказом руководителя общеобразовательной организации.

Наличие свободных мест в общеобразовательной организации определяется в соответствии с требованиями санитарного законодательства.

Прием заявлений осуществляется:

- лично в общеобразовательную организацию;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты МБОУ Факельской СОШ или электронной информационной системы общеобразовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта МБОУ Факельской СОШ в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет;
- в электронном виде через региональный портал государственных услуг (далее - РПГУ) [www.uslugi.udmurt.ru](http://www.uslugi.udmurt.ru).

Заявления, поданные разными способами, равнозначны.

Зачисление в общеобразовательную организацию оформляется приказом руководителя в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений на обучение в первый класс и размещается на информационном стенде в день его издания.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений на обучение в первый класс начинается с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

В десятый класс общеобразовательной организации принимаются граждане, освоившие программу основного общего образования на основании письменного заявления заявителя, после завершения государственной итоговой аттестации.

Прием в общеобразовательную организацию осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

Руководитель общеобразовательной организации издает приказ о приеме на обучение ребенка или поступающего в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов.

В ходе предоставления государственной услуги осуществляется взаимодействие общеобразовательной организации с органами управления образованием местного самоуправления.

## **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги**

Прием на обучение по основным общеобразовательным программам осуществляется по личному заявлению заявителя. Способы подачи заявления:

- ✓ непосредственно в общеобразовательной организации лично;
- ✓ через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- ✓ в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты общеобразовательной организации или электронной информационной системы общеобразовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта общеобразовательной организации в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет;
- ✓ в электронном виде через региональный портал государственных услуг (далее - РПГУ) [www.uslugi.udmurt.ru](http://www.uslugi.udmurt.ru).

В заявлении о приеме на обучение родителем (законным представителем) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителей;
- г) адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка);
- е) адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка);
- ж) адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка);
- з) о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;
- и) о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ОВЗ в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка – инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;
- к) согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);
- л) согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);
- м) язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке)
- н) 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);
- о) государственный язык республики Российской Федерации (в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации);
- п) факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка 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;

р) согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обработку персональных данных.

Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и (или) на официальном сайте общеобразовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Для приема в общеобразовательную организацию:

заявители детей для зачисления ребенка в первый класс предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

В качестве документа, подтверждающего закрепление на определенной территории, заявители имеют право представить:

свидетельство о регистрации по месту жительства,  
свидетельство о временной регистрации по месту пребывания,  
справку о регистрации по месту жительства,  
справку о временной регистрации по месту пребывания,  
штамп в паспорте ребенка (старше 14 лет),  
домовую (поквартирную) книгу/карточку (выписка).

Также предоставляются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства при необходимости;
- справку с места работы родителя (законного представителя) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

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

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

Вместе с оригиналами документов, предъявляемых при приеме, предоставляются его копии.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в общеобразовательной организации на время обучения ребенка.

Заявители имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в общеобразовательную организацию недопускается.

При приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы заявители обучающегося дополнительно представляют личное дело обучающегося, выданное общеобразовательной организацией, в которой он обучался ранее.

При приеме в общеобразовательную организацию на уровень среднего общего образования заявители обучающегося дополнительно представляют выданный ему документ установленного образца об основном общем образовании.

Запрос заявителя в органы, предоставляющие государственную услугу, о предоставлении государственной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в таких органах в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги.

Органы, предоставляющие государственные услуги, не вправе требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в

соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, государственными и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный пунктом 4 части 1 статьи 7, частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210—ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов**

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- ✓ текст письменного заявления не поддается прочтению;
- ✓ заявление заполнено не полностью;
- ✓ заявление заявителя подано ранее срока, установленного порядком приема граждан, утвержденным общеобразовательной организацией;
- ✓ заявление подано другим способом, не установленными способами настоящего порядка;
- ✓ обращение за предоставлением услуги лиц, не соответствующих указанным в настоящем порядке;
- ✓ выявление недостоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образцов документов;
- ✓ обращение заявителя в общеобразовательную организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную Уставом учреждения
- ✓ представлен пакет документов, не соответствующий перечню представляемых документов, изложенных в настоящем порядке.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

Предоставление государственной услуги приостанавливается в случае изменений в законодательстве Российской Федерации, регламентирующем предоставление государственной услуги, на срок, устанавливаемый законом, вносящим данные изменения.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- ✓ отсутствие разрешения учредителя общеобразовательной организации о приеме ребенка для обучения в более раннем возрасте (младше шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года);
- ✓ ребенком не пройден индивидуальный отбор при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения;
- ✓ ребенком не пройден конкурс или индивидуальный отбор при приеме либо переводе граждан для получения общего образования в образовательных организациях, реализующих образовательные программы основного общего и среднего общего образования, интегрированные с дополнительными предпрофессиональными образовательными программами в области физической культуры и спорта, или образовательные программы среднего профессионального образования в области искусств, интегрированные с образовательными программами основного общего и среднего общего образования, а также при наличии противопоказаний к занятию соответствующим видом спорта;
- ✓ отсутствие свободных мест в общеобразовательной организации.



## **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги**

Время ожидания заявителя для получения государственной услуги в очереди у сотрудника общеобразовательной организации не должно превышать 15 минут.

Решение о зачислении/обоснованном отказе в зачислении в общеобразовательную организацию принимается в течение 3 рабочих дней после приема документов.

## **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

Документы, полученные при личном обращении заявителя, регистрируются в день получения с указанием даты и времени получения. По желанию заявителя при приеме и регистрации обращения на втором экземпляре сотрудник, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии обращения с указанием даты и времени его регистрации.

При направлении заявления в форме электронного документа, сотрудником на адрес электронной почты заявителя высылается уведомление с подтверждением регистрации обращения заявителя в течение дня с момента получения обращения.

## **Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационных стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями.

Здание, в котором располагаются сотрудники общеобразовательной организации, занимающиеся непосредственно приемом заявителей, должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей в помещение.

Зона информирования должна быть оборудована информационными стендами. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию об услуге:

почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты, адрес официального интернет - сайта учредителя, общеобразовательной организации, портала государственных и муниципальных услуг;

другие информационные материалы, необходимые для предоставления услуги (наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них, информацию в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры).

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности сотрудника общеобразовательной организации, осуществляющего прием заявителей;

режима работы сотрудника общеобразовательной организации, осуществляющего прием заявителей.

Каждое рабочее место сотрудника общеобразовательной организации, осуществляющего прием заявителей, должно быть оборудовано:

местом для приема посетителей (приема заявлений);

персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

Помещение для оказания услуги в общеобразовательной организации должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам к условиям и организации обучения.

При организации рабочих мест в целях пожарной безопасности должна быть предусмотрена возможность эвакуационного выхода из помещения.

## **Показатели доступности и качества государственной услуги**

Показателями доступности услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления услуги;
- возможность получения услуги в форме электронного документа с использованием регионального портала услуг;
- возможность получения информации о ходе предоставления услуги;
- размещение информации о порядке предоставления услуги на информационном стенде и официальном сайте в информационно-коммуникационной сети «Интернет»;
- полное удовлетворение запросов обучающихся, их заявителей на получение данной услуги.

Показателями качества услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления услуги;
- удовлетворенность населения качеством предоставления государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя на решения, действия (бездействия) работников общеобразовательных организаций при предоставлении услуги.

Перечень предоставляемой информации в рамках услуги, в том числе в электронной форме.

- ореализации программ начального общего образования;
- ореализации программ основного общего образования;
- ореализации программ среднего общего образования;
- ореализации адаптированных основных общеобразовательных программ.

## **Меры для обеспечения конфиденциальности и защиты персональных данных при предоставлении государственной услуги.**

Образовательная организация обеспечивают организационные и технические меры для обеспечения конфиденциальности и защиты персональных данных при их обработке, хранении и использовании в ходе предоставления услуги.

## **Иные требования**

Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в общеобразовательную организацию для обучения по общеобразовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Иностранные граждане и лица без гражданства пользуются в Российской Федерации правами наравне с гражданами Российской Федерации (пункт 3 статьи 62 Конституции Российской Федерации). Кроме того, в соответствии с пунктом 1 статьи 28 Конвенции о правах ребенка 1989 года государства-участники признают право ребенка на образование и принимают такие необходимые меры, как введение бесплатного образования и предоставление в случае необходимости финансовой помощи. На основании пункта «е» статьи 3 Конвенции ЮНЕСКО о борьбе с дискриминацией в области образования 1960 года, государства, являющиеся сторонниками Конвенции, обязуются предоставлять иностранным гражданам, проживающим на их территории, такой же доступ к образованию, что и своим гражданам. Таким образом, дети-иностранцы, находящиеся на территории Российской Федерации, имеют наравне с гражданами Российской Федерации право на получение общего образования на бесплатной основе.

Прием закрепленных лиц в общеобразовательные организации всех видов осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора).

Организация индивидуального отбора при приеме в государственные и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения допускается в случаях и в порядке, которые предусмотрены законодательством субъекта

Российской Федерации.

При приеме на свободные места преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное и внеочередное предоставление места в общеобразовательной организации в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их заявителей и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

Заявители несовершеннолетних обучающихся имеют право выбирать до завершения получения ребенком основного общего образования с учетом мнения ребенка, а также с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (при их наличии) формы получения образования и формы обучения, организации, осуществляющие образовательную деятельность, язык, языки образования, факультативные и элективные учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) из перечня, предлагаемого организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

При приеме на обучение по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего и основного общего образования выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик Российской Федерации осуществляется по заявлениям заявителей.

В случае отсутствия свободных мест на момент подачи заявления заявителями общеобразовательная организация обязана обеспечить прием заявления и документов с последующим отправлением уведомления об отсутствии свободных мест.

В случае отсутствия мест в образовательной организации заявители для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно к учредителю (в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования).

### **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

Процесс получения государственной услуги включает в себя ряд процедур (приложение № 4 к Порядку):

прием и регистрация заявлений от заявителя для зачисления в общеобразовательную организацию;

приём и регистрация документов от заявителя;

принятие решения о зачислении в общеобразовательную организацию либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

#### **Прием и регистрация заявлений от заявителя для зачисления в общеобразовательную организацию**

Прием и регистрация заявлений от заявителя для зачисления в общеобразовательную организацию:

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления государственной услуги является наличие заявления заявителя.

Выполнение административных действий в рамках предоставления государственной услуги осуществляется сотрудниками общеобразовательной организации в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей (приложение № 6 к Порядку).

Сотрудник общеобразовательной организации, ответственный за прием заявления, проводит первичную проверку, удостоверяясь, что:

текст заявления написан разборчиво;

номер свидетельства о рождении ребенка указан достоверно;

в заявлении указаны фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, адрес электронной почты.

Критериями принятия решения является соответствие запроса настоящему Порядку.

Датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в общеобразовательную организацию считается дата регистрации в журнале регистрации поступившего заявления.

Время ожидания заявителя для получения государственной услуги в очереди у

сотрудника общеобразовательной организации не должно превышать 30 минут.

Для выполнения данного требования рекомендуется назначать не менее трех ответственных за прием документов:

1. Ведет журнал регистрации (отвечает за регистрацию заявлений, упорядочивая их по времени подачи с синхронизацией по мировому времени).

2. Работает с живой очередью.

3. Работает с системой электронного документооборота «Директум».

При большом количестве заявителей в живой очереди для удобства граждан и соблюдения требования о нахождении в очереди необходимо организовать работу большего количества операторов.

Результатом административного действия является регистрация в порядке делопроизводства заявления заявителя.

Заявление, полученное общеобразовательной организацией при личном обращении заявителя, регистрируется в день получения с указанием даты и времени получения. По желанию заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре сотрудник, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии обращения с указанием даты его регистрации.

При направлении заявления в форме электронного документа (обращения в электронном виде через РПГУ), сотрудником на адрес электронной почты заявителя в течение рабочего дня с момента получения заявления высылается уведомление с подтверждением регистрации заявления, содержащее дату и время, когда заявителю необходимо явиться в общеобразовательную организацию с перечнем всех необходимых документов.

### **Приём и регистрация документов от заявителя**

Приём и регистрация документов от заявителя.

Юридическим фактом для начала административного действия является получение документов в соответствии с пунктами настоящего Порядка.

Должностное лицо в день поступления документов проверяет наличие документов в соответствии с перечнем настоящего Порядка.

Результатом административного действия является регистрация в порядке делопроизводства документов заявителя и выдача расписки.

Документы, представленные заявителями, регистрируются в журнале приема заявлений.

В связи с равнозначностью, поданных различными способами заявлений, общеобразовательная организация должна обеспечить хронологический порядок учета поступающих заявлений в одном журнале.

В случае большого количества заявлений, одновременно поступающих разными способами, общеобразовательная организация должна вести журнал заявлений, поступивших при личном обращении заявителя, а также журнал заявлений, поступивших в электронном виде через РПГУ. Далее общеобразовательная организация переносит сведения обо всех поступивших заявлениях в единый журнал с учетом хронологического порядка их поступления. В этом случае, заявителю выдается расписка с номером регистрации заявлений, поступивших в бумажном виде.

После регистрации заявления заявителям выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка, о перечне представленных документов (приложение N 2 к Порядку). Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью общеобразовательной организации.

### **Принятие решения о зачислении в общеобразовательную организацию либо об отказе в предоставлении государственной услуги**

Принятие решения о зачислении в общеобразовательную организацию либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Юридическим фактом для начала административного действия является получение руководителем общеобразовательной организации заявления с предоставлением документов в соответствии с настоящим Порядком.

Критериями принятия решения о зачислении граждан в общеобразовательную организацию являются:

соответствие возраста ребенка условиям предоставления государственной услуги,

наличие всех необходимых документов,

наличие свободных мест в общеобразовательной организации.

Решение о зачислении/обоснованном отказе в зачислении в общеобразовательную организацию принимается в течение 3 рабочих дней после приема документов.

Результатом данного административного действия является издание приказа общеобразовательной организации о зачислении или принятие решения об отказе в зачислении. В случае отказа в зачислении заявителю направляется уведомление с указанием причин.

Зачисление обучающегося, поступившего в течение учебного года, оформляется приказом руководителя общеобразовательной организации в день обращения.

Прием заявлений в период приемной кампании осуществляется до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

### **Особенности предоставления услуги в электронном виде**

При обращении заявителя на РПГУ заявитель авторизуется, выбирает услугу «Зачисление в общеобразовательную организацию» и знакомится с информацией по услуге.

Выбирает только одну общеобразовательную организацию. Заполняет все поля заявления и отправляет его. В сутки один заявитель может подать только одно заявление только в одну общеобразовательную организацию.

Временем подачи пользователем заявления на Услугу с РПГУ следует считать время, указанное в тексте соответствующего задания, сформированного в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Система исполнения регламентов УР».

При получении заявления в форме электронного документа в системе электронного документооборота «Директум», ответственный за организацию приема в течение рабочего дня с момента получения заявления регистрирует его в едином журнале, высылает уведомление, содержащее дату и время, когда заявителю необходимо явиться в общеобразовательную организацию с оригиналами всех необходимых документов (приложение № 5 к Порядку).

Заявитель уведомляется, что в случае непредоставления оригиналов документов в установленный срок в зачислении его ребенка в 1 класс будет отказано.

Заявитель в установленную дату и время приходит в школу с оригиналами всех необходимых документов.

Специалист по приему документов проверяет предоставленные заявителем оригиналы документов на их достоверность и искаженность.

Руководитель общеобразовательной организации, если оснований для отказа в зачислении в общеобразовательную организацию нет, принимает решение «Зачислить».

Ответственный за организацию приема получает задание на создание приказа о зачислении в общеобразовательную организацию, заносит информацию в журнал регистрации заявлений, уведомляет заявителя о принятом решении.

Если есть основания для отказа или заявитель не пришел на личный прием в назначенное время, ответственный за организацию приема получает задание на создание отказа в зачислении в общеобразовательную организацию с мотивированным обоснованием причин и заносит информацию в журнал регистрации заявлений, уведомляет заявителя об отказе.

### **Формы контроля за исполнением Порядка**

Сотрудники общеобразовательных организаций, участвующих в предоставлении услуги, несут персональную ответственность за соблюдение, полноту и качество исполнения положений настоящего Порядка.

Текущий контроль соблюдения последовательности действий по предоставлению услуги осуществляет руководитель общеобразовательной организации.

Общеобразовательная организация устанавливает периодичность осуществления текущего контроля и определяет должностное лицо, осуществляющее текущий контроль.

Мероприятия по контролю предоставления услуги проводятся в форме проверок.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий Министерства образования и науки Удмуртской Республики или Управления образованием органа местного самоуправления Удмуртской Республики на текущий год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений заявителей с жалобами **на нарушение их прав и законных интересов**.

Для проведения проверки учредителем общеобразовательной организации создается комиссия в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек.

Контроль осуществляется на основании приказа Министерства образования и науки Удмуртской Республики или Управления образованием органа местного самоуправления Удмуртской Республики.

Результаты проверки предоставления услуги доводятся до общеобразовательной организации в письменной форме.

Сотрудники общеобразовательной организации и государственные муниципальные служащие, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Порядка, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

### **Досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо государственного / муниципального служащего**

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностных лиц органа, предоставляющего услугу, либо государственных и муниципальных служащих определяется Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принимаемыми в соответствии с ним правовыми актами.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях: нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги; **нарушение** срока предоставления услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, правовыми актами;

отказ в приеме у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, правовыми актами;

отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, правовыми актами;

требование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, правовыми актами;

отказ сотрудника общеобразовательной организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Заявители могут обратиться с жалобой лично или направить письменную жалобу по почте, через официальный сайт органа, предоставляющего услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, государственных и муниципальных служащих устанавливаются нормативными правовыми актами Удмуртской Республики.

Жалобы на действия (бездействие) и решения сотрудника общеобразовательной организации подаются руководителю общеобразовательной организации. Жалобы на решения, принятые руководителем общеобразовательной организации, подаются учредителю

общеобразовательной организации.

Жалоба подлежит рассмотрению и по ней принимается решение указанными выше лицами, наделенными полномочиями порассмотрению жалобы.

Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, направившего обращение, или почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

текст письменной жалобы не поддается прочтению (если фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению, заявитель об этом должен быть уведомлен).

Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, организация вправе принять решение о бесосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе повторно направить жалобу.

Поступившая от заявителя жалоба подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба должна содержать:

наименование общеобразовательной организации, руководителя, сотрудника общеобразовательной организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, внимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о

результатах рассмотрения жалобы.

Результатами досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) удовлетворение досудебной (внесудебной) жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления государственного контроля, а именно:

принятие мер в соответствии с законодательством Российской Федерации в отношении должностного лица (должностных лиц) в случае выявления в ходе служебного расследования фактов ненадлежащего исполнения им служебных обязанностей;

извещение в письменной форме заявителей, права и (или) законные интересы которых нарушены, о мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер;

2) оставление без удовлетворения досудебной (внесудебной) жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления государственного надзора, путем извещения в письменной форме юридического лица с мотивированным обоснованием такого решения.



Приложение №1

**Примерная форма заявления родителей (законные представители)  
о приеме в общеобразовательную организацию**

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

\_\_\_\_\_  
(Ф. И.О. директора)

Родителя (законного представителя) - матери

Родителя (законного представителя) - отца

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

Адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

**заявление.**

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(дата рождения, место рождения)

в \_\_\_\_\_ класс Вашей образовательной организации.

Окончил(а) \_\_\_\_\_ классов образовательной организации \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Населенный пункт \_\_\_\_\_  
(наименование населенного пункта)

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации, образовательными программами, реализуемыми этой образовательной организацией, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса \_\_\_\_\_ ознакомлен(а).

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Прошу организовать для моего ребенка изучение предметов предметных областей «Родной язык и литературное чтение на родном языке» и «Родной язык и родная литература» на родном \_\_\_\_\_ языке на период обучения в общеобразовательной организации.

С обработкой содержащихся в заявлении моих персональных данных и персональных данных моего ребенка согласен (а)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

При ведении единого сводного журнала о приеме в общеобразовательную организацию

**РАСПИСКА**

Входящий номер заявления о приеме в образовательную организацию: от «\_\_\_» \_\_\_20\_\_\_ г. N \_\_\_

Перечень представленных документов:

---



---



---



---

Документы приняты:

Ф.И.О., подпись должностного лица, принявшего документы

---

Срок уведомления о зачислении \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ класс

Адрес, контактные телефоны образовательной организации

---

Директор \_\_\_\_\_ Ф.И.О. руководителяОО

М.П.

При ведении трех журналов регистрации заявлений о приеме в общеобразовательную организацию (регистрации заявлений личного приема граждан; регистрации заявлений, поступивших в электронном виде, сводный журнал)

РАСПИСКА

Входящий номер заявления в журнале регистрации заявлений личного приема граждан о приеме в образовательную организацию: от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_

Перечень представленных документов:

---

---

---

---

---

Документы приняты:

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О., подпись должностного лица, принявшего документы

\_\_\_\_\_  
Срок уведомления о зачислении \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ класс

\_\_\_\_\_  
Адрес, контактные телефоны образовательной организации

Директор \_\_\_\_\_ Ф.И.О. руководителя ОО

М.П.

УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в зачислении в общеобразовательную организацию

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

Уважаемый (ая) (И.О. заявителя)!

Уведомляем Вас о том, что в связи с

\_\_\_\_\_

и на основании \_\_\_\_\_  
в зачислении Вашего ребенка \_\_\_\_\_

(указать Ф.И.О. ребенка)

В \_\_\_\_\_ класс МБОУ СОШ № \_\_\_\_\_ отказано.

Директор

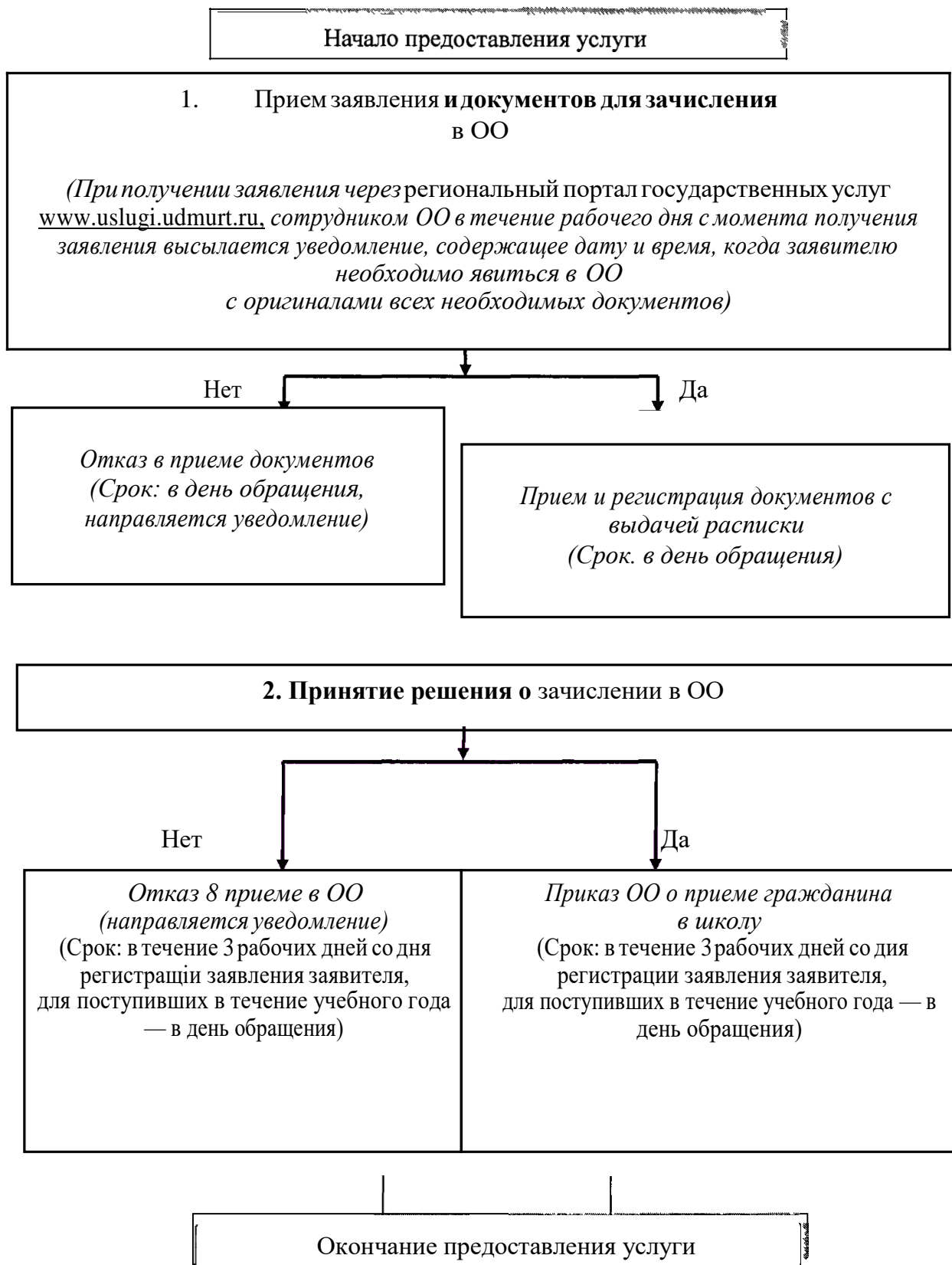
\_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя ОО

М.П.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Схема организации работы при предоставлении услуги по зачислению  
в общеобразовательную организацию (далее - ОО)



**Шаблоны ответов родителям (законным представителям), направившим заявления о приеме через региональный портал государственных услуг:**

**1. При получении заявления через региональный портал государственных услуг [www.uslugi.udmurt.ru](http://www.uslugi.udmurt.ru), сотрудником общеобразовательной организации в течение рабочего дня с момента получения заявления высылается приглашение на прием, содержащее дату и время, когда заявителю необходимо явиться в общеобразовательную организацию с оригиналами всех необходимых документов:**

Уважаемый заявитель, заявление и документы о приеме Вашего ребенка в \_\_\_класс МБОУ \_\_\_\_\_ Фактского СОШ в \_\_\_\_\_ получены и зарегистрированы под N \_

Просим Вас подойти (в течение 3 рабочих дней после регистрации документов) \_\_\_\_\_ в МБОУ \_\_\_\_\_ к \_\_\_\_\_, Ф.И.О., должность.

с оригиналами всех необходимых документов согласно графика приема заявлений в общеобразовательную организацию:

День недели	Время приема заявлений
Понедельник	
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	
Суббота	

Дополнительные вопросы можно задать по телефону: \_\_\_\_\_

На основании Приказа Министерства просвещения России от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» должны быть предоставлены **оригиналы** следующих документов:

- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления правребенка),
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- « аттестат об основном общем образовании установленного образца (при приеме в общеобразовательную организацию для получения среднего общего образования),
- « документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан). Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык,
- другие документы (при необходимости).

**Обращает Ваше внимание, что в случае непредоставления оригиналов документов в установленный срок в зачислении Вашего ребенка в 1 класс будет отказано.**

## 2. При направлении уведомлений об отказе в регистрации документов:

Уважаемый заявитель по состоянию на \_\_\_\_\_ в регистрации документов Вашего ребенка в МБОУ Факельской СОШ *дата* отказано в связи с тем, что:

- представленные документы недостоверны и (или) искажены (текст заявления не поддается прочтению);
- содержание заявления не соответствует требованиям Приказа Министерства просвещения России от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- заявление о зачислении поступило ранее срока, установленного порядком приема граждан, утвержденным общеобразовательной организацией;
- ребенок на 1 сентября календарного года не достиг возраста шести лет шести месяцев (при приеме в 1 класс). По заявлению заявителя учредитель общеобразовательной организации вправе разрешить прием детей в общеобразовательную организацию для обучения в более раннем возрасте. Для принятия решения просим предоставить психолого-педагогическую характеристику и медицинское заключение о возможности раннего начала обучения.

## 3. При направлении уведомлений об отказе в зачислении:

Форма уведомления определена приложением:

- Вами не подтверждена законность представления прав ребенка;
- в общеобразовательной организации отсутствуют свободные места;
- в нарушение Приказа Министерства просвещения России от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» Вами в установленные сроки не были предоставлены оригиналы необходимых документов.

**Мероприятия по проведению организованного приема граждан  
в первый класс**

п/п №	Мероприятие	Содержание	Срок
	Подготовка локального акта учредителя (приказ, постановление, распоряжение) О закреплении общеобразовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования	Учредитель размещает на официальном сайте в сети «Интернет» локальный акт о закреплении общеобразовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования	Не позднее 1 февраля текущего года
2	Общеобразовательная организация (далее — ОО) размещает локальный акт учредителя о закреплении общеобразовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования	ОО размещает на информационном стенде, на официальном сайте в сети «Интернет», локальный акт учредителя о закреплении общеобразовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования	До начала приема документов о приеме в ОО
3	Руководитель готовит: – Положение о приеме граждан в ОО, – Приказ о назначении ответственных лиц за прием документов от заявителей, – Приказ о графике приема документов от заявителей и др.	Руководитель ОО готовит необходимые распорядительные документы и размещает их на информационном стенде, на официальном сайте в сети «Интернет»	До начала приема документов о приеме в ОО
4	ОО размещает информацию о количестве мест в первых классах	ОО размещает на информационном стенде, на официальном сайте в сети «Интернет» информацию о количестве мест в первых классах	Не позднее 10 календарных дней с момента издания локального акта учредителя (приказ, постановление, распоряжение) о закреплении общеобразователь



			ных организаций за конкретными территориями муниципального образования
5	Руководитель ОО проводит инструктаж с лицами, ответственными за прием документов от заявителей	Руководитель ОО проводит инструктаж с лицами, ответственными за прием документов от заявителей (под	До начала приема документов о приеме в ОО
6	Прием заявлений в первый класс ОО для граждан, проживающих на закрепленной территории	Проведение необходимых процедур приема	Прием начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года. Конкретная дата начала и время приема документов определяется приказом руководителя ОО.
7	Прием заявления и документов для зачисления в ОО.  <b><u>Личное обращение.</u></b>	<b>Проверка наличия</b> заявления заявителя с приложением необходимых документов: Сотрудник ОО, ответственный за прием заявления, проводит первичную проверку, удостоверяясь: - текст заявления написан разборчиво; - содержание заявления соответствует установленным требованиям; - перечень документов соответствует установленным требованиям.	В день обращения.
		<b>Регистрация в порядке делопроизводства</b> заявления с приложением документов заявителя и выдача расписки или отказа в приеме документов. Основания для отказа в <b>приеме документов:</b> - текст письменного заявления не поддается прочтению; - содержание заявления не	В день обращения. После регистрации документов в Журнале регистрации заявлений на предоставление услуги заявителю

3		<p>соответствует установленным требованиям (в заявлении не указана фамилия, почтовый (электронный) адрес заявителя);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- указание недостоверного номера свидетельства о рождении ребенка;</li> <li>- представление неполного пакета документов.</li> </ul>	<p>выдается расписка, заверенная <b>ПОДПИСЬЮ ДОЛЖНОСТНОЮ</b> лица <b>ОО</b>, ответственного за прием, и печатью <b>ОО</b>.</p>
	<p><u>Электронное обращение</u> {в электронном виде на региональном портале государственных услуг (далее — РПГУ) <a href="http://www.uslugi.udmurt.ru">www.uslugi.udmurt.ru</a>).</p>	<p>При получении заявления в форме электронного документа, сотрудником <b>ОО</b> в течение рабочего дня с момента получения заявления высылается уведомление, содержащее дату и время, когда заявителю необходимо явиться в <b>ОО</b> с оригиналами всех необходимых документов. Заявитель уведомляется, что в случае непредоставления оригиналов документов в установленный срок в зачислении его ребенка в 1 класс будет отказано.</p>	<p>Заявление регистрируется в Журнале регистрации заявлений на предоставление услуги в день обращения. Предоставление услуги электронном виде окончено.</p>
8	<p>Принятие решения о зачислении в <b>ОО</b> либо об отказе в предоставлении услуги.</p> <p><u>Личное обращение.</u></p>	<p>После получения руководителем <b>ОО</b> заявления с приложением необходимого пакета документов принимается решение о зачислении в <b>ОО</b> либо об отказе в предоставлении услуги. В случае отказа в зачислении заявителю направляется уведомление с указанием причин. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обращение заявителя ранее срока, установленного порядком приема граждан, утвержденным <b>ОО</b>;</li> <li>- обращение за предоставлением услуги лиц, не являющимися родителями (законными представителями);</li> </ul> <p>- недостижение ребенком возраста шести лет шести</p>	<p>Принятие решения в течение 3 рабочих дней после регистрации документов. В случае отказа в зачислении заявителю направляется уведомление с указанием причин</p>

		<p>месяцев на 1 сентября календарного года (при приеме в 1 класс). По заявлению заявителя учредитель вправе разрешить прием детей в ОО для обучения в более раннем возрасте;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отсутствие свободных мест в ОО.</li> </ul>	
		<p>В случае принятия положительного решения зачисление в ОО оформляется приказом руководителя ОО, копия которого размещается на информационном стенде ОО. Критериями принятия решения о зачислении ребенка в ОО являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- соответствие возраста ребенка условиям предоставления услуги;</li> <li>- наличие всех необходимых документов;</li> <li>- наличие свободных мест в ОО.</li> </ul>	<p>В случае принятия положительного решения зачисление в ОО оформляется приказом руководителя ОО, копия которого в день издания размещается на информационном стенде ОО.</p>
	<p><u>Электронное обращение.</u></p>	<p>Заявитель в установленную дату и время приходит в школу с оригиналами всех необходимых документов. Специалист по приему документов проверяет предоставленные заявителем оригиналы документов на их достоверность и искаженность. Руководитель образовательной организации, если оснований для отказа в зачислении в образовательную организацию нет, принимает решение «Зачислить». Ответственный за организацию приема получает задание на создание приказа о зачислении в общеобразовательную организацию, заносит информацию в журнал регистрации заявлений, уведомляет заявителя о принятом решении. Если есть основания для</p>	<p>Принятие решения о зачислении в ОО либо об отказе в предоставлении услуги в течение 3 рабочих дней после регистрации документов.</p>

		отказа или заявитель не пришел на личный прием в назначенное время, ответственный за организацию приема получает задание на создание отказа в зачислении в ОО с мотивированным обоснованием причин и заносит информацию в журнал регистрации заявлений, уведомляет заявителя об отказе.	
9	ОО размещает информацию о наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории	ОО размещает на информационном стенде, на официальном сайте в сети «Интернет» информацию о наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории	до 1 июля текущего года
10	Прием заявлений в первый класс ОО для детей, не проживающих <b>закрепленной территории</b>	Проведение необходимых процедур приема	Прием начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года
11	Окончание приемной кампании		5 сентября текущего года