**УТВЕРЖДАЮ**

**Начальник Департамента образования**

**Администрации Пуровского района**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.В. Ершова**

**от\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 г.**

**Технологическая схема**

**предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие программы общего образования на территории муниципального округа Пуровский район»**

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Параметр | Значение параметра |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | Департамент образования Администрации Пуровского района, государственное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) |
| 2. | Полное наименование услуги | «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие программы общего образования на территории муниципального округа Пуровский район» |
| 3. | Краткое наименование услуги | «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие программы общего образования на территории муниципального округа Пуровский район» |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление Администрации Пуровского района от 30.12.2022 № 545-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальным образовательным учреждением, реализующим образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории муниципального округа Пуровский район муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие программы общего образованияна территории муниципального округа Пуровский район»Изменения от 07.11.2023 № 472-ПА |
| 6. | Перечень «подуслуг» | - |
| 7. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | Единый Портал государственных и муниципальных услуг |
| Официальный сайт органов местного самоуправления Пуровского района |
| Другие способы |

**Раздел 2. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование услуги, «подуслуги» | Срок предос-тавления | Основания для отказа в приеме документов | Основания отказа предоставления услуги, «подуслуги» | Основания приоста-новления предоставления услуги «подуслуги» | Плата за предоставление услуги, «подуслуги» | Способ обращения за получением услуги, «подуслуги» | Способ получения услуги, «подуслуги» |
| 1. | Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие программы общего образования на территории муниципального округа Пуровский район | 5 рабочих дней | 1. Обращение за предоставлением иной услуги;2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);4. Наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;5. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, текст письменного заявления не поддается прочтению, заявление заполнено не полностью;6. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;7. Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);8. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с подразделом 2 настоящего Административного регламента;9. Несоответствие категории заявителей, указанных в подпункте 2.2 подраздела 2 раздела I настоящего Административного регламента;10. Поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления;11. Заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 8.1 подраздела 8 настоящего Административного регламента;12. Несоответствие документов, указанных в пункте 10.1 подраздела 10 раздела II Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;13. Обращение заявителя в Организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в Организации;14. Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию. | 1. Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию;2. Отзыв заявления по инициативе заявителя;3. Отсутствие в Организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Закона об образовании. | отсутствуют | - | 1. лично в Организацию;2. Лично в МФЦ.3. Через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;4. В электронной форме, в том числе с использованием Единого портала | 1. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);2. МФЦ;3. Личное получение в Организации;4. Заказным письмом |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях муниципальной услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория лиц, имеющих право на получение услуги, «подуслуги» | Документ, подтверждающий право заявителя соответствующей категории на получение услуги «подуслуги» | Установленные требования к документу, подтверждающему право заявителя соответствующей категории на получение услуги, «подуслуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги, «подуслуги» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1. | 1. Родители (законные представители), дети которых имеют внеочередное право на получение Услуги Организации, в соответствии с пунктом 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», пунктом 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», частью 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;2. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории муниципального округа Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – Пуровский район*)*, имеющие первоочередное право на получение Услуги Организации, предусмотренное в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», частью 6 статьи 46 Федерального закона от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции», детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации»;3. Родители (законные представители), дети которых имеют преимущественное право на получение Услуги Организации, предусмотренное частью 3.1 статьи 67, частью 6 статьи 86, Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Закон об образовании);4. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Пуровского района и проживающие на территории, за которой закреплена Организация (далее – закрепленной за Организацией);5. Родители (законные представители), дети которых не проживают на территории, закрепленной за Организацией;6. Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Пуровского района и проживающие на территории, закрепленной за Организацией;7. Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Пуровского района и не проживающие на территории, закрепленной за Организацией. | При личном обращении заявителя за услугой предъявляется документ, удостоверяющий личность. При обращении представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя, и доверенность, составленная в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, либо иной документ, содержащий полномочия представлять интересы заявителя при предоставлении муниципальной услугиРодитель(и) (законный(ые) представитель(и)) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка 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. | Имеется возможность подачи заявления представителем заявителя | Представитель заявителя при наличии оформленной доверенности | 1) документ, удос-товеряющий личность;2)документ, подтверждающий полномочия на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги | Подлинник или нотариально заверенная копия |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов, которые представляет заявитель для получения услуги, «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документовс указанием подлинник/копия | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/ заполнения документа |
|  | **Физические лица** |  |  |  |  |
| 1. | заявление о предоставлении Услуги по форме | Подлинник/ формирование в дело | - | Приложение № 1 к технологической схеме | - |
| 2. | копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего | Подлинник/установление личности заявителя, снятие копии и формирование в дело | - | - | - |
| 3. | копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя | Подлинник/установление личности заявителя, снятие копии и формирование в дело | - | - | - |
| 4. | копия свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в муниципальное образовательное учреждение, в котором обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра) | Подлинник/установление личности заявителя, снятие копии и формирование в дело |  |  |  |
| 5. | копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости) | Подлинник/установление личности заявителя, снятие копии и формирование в дело |  |  |  |
| 6. | копия документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории) | Подлинник/установление личности заявителя, снятие копии и формирование в дело |  |  |  |
| 7. | копии документов, 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, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества | Подлинник/установление личности заявителя, снятие копии и формирование в дело |  |  |  |
| 8. | копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) | Подлинник/установление личности заявителя, снятие копии и формирование в дело |  |  |  |
| 9. | при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке | Подлинник/ формирование в дело |  |  |  |

**Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование запрашиваемого документа | Наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Форма (шаблон) межведомствен-ного запроса | Образец заполнения формы межведомствен-ного запроса |
| 1. | Сведения, подтверждающие государственную регистрацию рождения ребенка (детей), в связи с рождением которого(ых) возникло право на предоставление Услуги | Специалисты учреждения, которые непосредственно предоставляют муниципальную услугу | Органы ЗАГС |  | Срок подготовки межведомственного запроса специалистом, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 3 рабочих дней.Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней. | - | - |
| 2 | сведения и (или) документы, подтверждающие родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем) (в случае если не прослеживаются родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем), свидетельства о заключении брака или свидетельства об установлении отцовства, или свидетельства о расторжении брака, или свидетельства о перемене имени, или свидетельства об усыновлении (удочерении), или документа, подтверждающего установление опеки или попечительства. | Специалисты учреждения, которые непосредственно предоставляют муниципальную услугу | Органы ЗАГС |  | Срок подготовки межведомственного запроса специалистом, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 3 рабочих дней.Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней. | - | - |

**Раздел 6. «Результат предоставления муниципальной услуги, «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ, являющийся результатом услуги, «подуслуги» | Требования к документу, являющемуся результатом услуги | Характеристика результата (положительный/отрицательный) | Форма документа, являющегося результатом услуги | Способ получения результата |
| 1. | Решение о приеме на обучение в Организацию |  | положительный | Приложение № 2 к технологической схеме | 1) при личном обращении в учреждение;2) через МФЦ;3) по почте, в т.ч. по электронной почте |
| 2. | Решение об отказе в предоставлении Услуги |  | отрицательный | Приложение № 3 к технологической схеме | 1) при личном обращении в уполномоченный орган;2) через МФЦ;3) по почте, в т.ч. по электронной почте. |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления муниципальной услуги, «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры | Особенности исполнения процедуры | Сроки исполнения процедуры | Исполнитель процедуры | Ресурсы, необхо-димые для выполнения процедуры | Формыдокументов, необходимыедля выполнения процедуры |
| 1. | Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги | 1) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;2) снимает копий документов, удостоверяющих личность Заявителя;3) проверяет правильность заполнения Заявления;4) сверяет копии представленных документов с оригиналами;5) регистрирует Заявление в журнал учета входящей документации;6) подготавливает расписки о приеме Заявления и прилагаемых документов;7) передает Заявления,в том числе прилагаемых к нему документов, работнику учреждения, ответственному запредварительное рассмотрениедокументов, необходимых для предоставления Услуги | Продолжительность административной процедуры, в том числе при обращении в МФЦ – не более 25 минут | Специалист учреждения, МФЦ | - | Примернаяформа заявления (приложение 1 к технологической схеме) |
| 2. | Проверка достоверности предоставленных с Заявлением документов, необходимых для предоставления Услуги | 1) проверяет комплектностьдокументов по перечнюдокументов, необходимых дляпредоставления Услуги;2) проверяет соответствиепредставленных документовобязательным требованиям к ним | Продолжительность административной процедуры, в том числе при обращении в МФЦ – не более 40 минут | Специалист учреждения, МФЦ | - | - |
| 3. | Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) Услуги | 1) подготавливает проект распорядительного акта о приеме в Организацию;2) рассмотрение заявления иприлагаемых документов руководителем Подразделения3) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | 7 рабочих дней:- при приеме Заявления наобучение в 1 класс;- при приемеЗаявления дляполучении среднего общего образования.3 рабочих дня- при приемеЗаявления впорядке перевода | Специалист, ответственныйза рассмотрение документов | - | - |
| 4. | Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю | 1) При личном получении документов Заявителем работник:- выдает Заявителю результат оказания Услуги;- получает подпись Заявителя о получении результата Услуги на копии результата Услуги;- вносит информацию о выдаче результата в журнал учета Заявлений.2) При получении результата Услуги по почте - формирует конверт с результатом оказания Услуги и направляет его по адресу Заявителя, указанному в Заявлении.3) При получении результата оказания услуги через личный кабинет на портале www. gosuslugi.ru сканирует результат оказания Услуги и направляет его в личный кабинет Заявителя.4) При получении результата оказания услуги поэлектронной почте сканирует результат оказания Услуги инаправляет его на адрес электронной почты Заявителя | не более 1 рабочего дня | Специалист учреждения, МФЦ |  |  |

**Раздел 8. «Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги | Способ записина прием в орган | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги | Способ подачи жалобына нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги |
| 1. | Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется заявителями на Едином портале | Запись на прием в учреждение для подачи заявления с использованием Единого портала и/или Регионального портала, официального сайта Уполномоченного органа осуществляется с момента реализации технической возможности | Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю учреждением в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, официального сайта Уполномоченного органа по выбору заявителя. | Жалоба подается в порядке, установленном разделом 5 Административного регламента |

Приложение № 1

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие программы общего образования на территории муниципального округа Пуровский район»

Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование общеобразовательной организации)

от

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Электронная почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о зачислении в муниципальное образовательное учреждение Пуровского района, реализующее программу начального общего, основного общего**

**и среднего общего образования**

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) / меня \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в класс учебного года.

Сведения о втором родителе:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(адрес регистрации)

(адрес проживания)

(контактный телефон)

(электронная почта)

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

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

Сведения о праве преимущественного приема на обучение в общеобразовательные

организации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Сведения о потребности в обучении по адаптированной основной общеобразовательной программе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (в случае наличия указывается вид адаптированной программы)

Язык образования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов

 Российской Федерации или на иностранном языке)

Родной язык из числа языков народов Российской Федерации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов

Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка)

Государственный язык республики Российской Федерации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения

государственного языка республики Российской Федерации)

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

Решение прошу направить:

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа;

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

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

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

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

Дата: Подпись

Приложение № 2

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие программы общего образования на территории муниципального округа Пуровский район»

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

 Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**о приеме на обучение в муниципальное образовательное учреждение Пуровского района, реализующее программу начального общего, основного общего и среднего общего образования**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ваше заявление от № и прилагаемые к нему документы

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

(распорядительный акт от № ).

Дополнительная информация: .

Должность и ФИО сотрудника

принявшего решение Подпись

Приложение № 3

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие программы общего образования на территории муниципального округа Пуровский район»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование общеобразовательной организации)

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме на обучение в муниципальное образовательное учреждение Пуровского района, реализующее программу общего образования**

от №

Ваше заявление от № и прилагаемые к нему документы(копии) Организацией рассмотрены и принято решение об отказе в приеме на обучение в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

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

Дополнительная информация:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника

принявшего решение Подпись