

**Регламент предоставления услуги
«Зачисление в образовательное учреждение,
реализующее программы общего образования»
(новая редакция)**

1. Общие положения

1.1. Порядок предоставления услуги по зачислению в школу (далее – Порядок) определяет сроки и последовательность действий, а также порядок взаимодействия между участниками процесса предоставления услуги по зачислению в образовательное учреждение (далее – услуга).

1.2. Наименование услуги – услуга по зачислению в образовательное учреждение.

1.3. Непосредственное предоставление услуги осуществляют:

- муниципальное общеобразовательное учреждение Шипиловская основная общеобразовательная школа (далее - Школа);

- управление образования администрации Мышкинского муниципального образования (далее – учредитель) является органом, ответственным за предоставление услуги.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги и защиту персональных данных, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53) в редакции, действующей на момент оказания услуги;

- Порядок приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утверждённый приказом Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 года № 458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" (с изменениями и дополнениями от 8 октября 2021 года, 30 августа 2022 года, 23 января 2023 года) в редакции, действующей на момент оказания услуги;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в редакции, действующей на момент оказания услуги;

- постановление Правительства Ярославской области от 15.08.2011 № 599-п «Об утверждении Перечня услуг, оказываемых в Ярославской области государственными и муниципальными учреждениями и иными организациями и предоставляемых в электронной форме» (Документ-Регион, 26.08.2011, № 68).

1.5. Заявителями на получение услуги являются:

- родители (законные представители) несовершеннолетних детей, желающие устроить ребёнка на обучение в образовательное учреждение.

1.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги:

1.6.1. Для зачисления в первый класс школы:

- заявление родителей (законных представителей) по форме согласно приложению 10 к приказу по образовательной организации № 110 от 28.03.2023;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- оригинал свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства, или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной за школой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной за школой территории;

- оригинал свидетельства о рождении ребёнка;

- оригинал свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приёма на обучение по программам начального общего образования ребёнка в муниципальную образовательную организацию, в которой обуча-

ются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);

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

С представленных документов делаются копии, которые в случае принятия ребенка в Школу, хранятся в личном деле, а при отказе в приеме возвращаются заявителю при его обращении в школу. В случае если заявитель не востребовал копии документов, они хранятся в Школе в течение 1 года и затем уничтожаются в установленном порядке.

Оригиналы документов, подтверждающих родство детей и их проживание в одной семье, предъявляются родителями (законными представителями) обучающихся при оформлении оригинала заявления.

Для зачисления в 1 - 9 классы во время учебного года, кроме указанных документов, предоставляется личное дело обучающегося.

1.7. Требования к формату данных.

1.7.1. При подаче заявления лично заявитель предъявляет подлинники или нотариально заверенные копии документов необходимых для зачисления (п. 1.6.1). Заявления, поданные в образовательную организацию лично, регистрируются в региональной государственной информационной системе специалистом образовательной организации. Дата и время подачи заявления считается дата и время регистрации заявления в системе.

1.7.2. При обращении за услугой посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал, ЕПГУ) заявитель представляет скан-копии необходимых для зачисления документов в формате PDF (п. 1.6.1).

1.7.3. При подаче заявления в электронной форме посредством портала заявитель проходит авторизацию посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) с применением подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

В случае если для предоставления услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

При подаче заявления через портал подтверждение согласия на обработку персональных данных осуществляется в интерактивной форме услуги.

1.8. Описание процедур.

1.8.1. Прием заявлений в первый класс школы от родителей (законных представителей) детей, проживающих на закрепленной территории, начинается 01 апреля и завершается не позднее 30 июня текущего года. Время и дата начала приема заявлений в первый класс лично и через Единый портал устанавливается приказом директора. Заявления, поданные ранее установленного срока, отклоняются.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 06 июля текущего года, но не позднее 05 сентября текущего года.

1.8.2. При подаче заявления через ЕПГУ должностное лицо организации, ответственное за выполнение процедуры, осуществляет присвоение заявлению регистрационного номера, внесение записи о приеме заявления в журнал регистрации заявлений организации.

1.8.3. Результат процедуры – приглашение заявителя с целью представления документов для приема на обучение.

1.8.4. При подаче заявления через ЕПГУ заявитель в течение 4 рабочих дней должен обратиться в Школу и подтвердить подлинность представленной на Портале информации (предоставить оригиналы документов).

1.8.5. Руководитель общеобразовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение детей в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс с размещением информации на информационных стендах школы.

1.9. Результат предоставления услуги.

Конечным результатом предоставления услуги является зачисление ребёнка заявителя (заявителя) в школу или мотивированный отказ в зачислении.

1.10. Услуга оказывается бесплатно.

1.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления услуги:

- предоставление неполного пакета документов, перечисленных в пункте 1.6.1. данного раздела Правил;

- истечение срока действия документов, необходимых для предоставления услуги (документа, удостоверяющего личность заявителя либо его представителя, документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя);

- наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;

- наличие в документах подчисток и исправлений текста, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, невозможность прочтения текста письменного заявления, неполное заполнение заявления;

- наличие в документах повреждений, не позволяющих в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, необходимых для предоставления услуги;

- некорректное заполнение обязательных полей заявления (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение, не соответствующее требованиям, установленным настоящими Правилами);

- подача заявления лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пунктом 1.5. раздела I настоящих Правил;

- поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления;

- обращение заявителя в организацию, реализующую исключительно адаптированную образовательную программу, с заявлением, в котором указана образовательная программа, не предусмотренная в организации;

- 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 управления образования на прием ребенка в организацию для получения начального общего образования;

- отзыв заявления по инициативе заявителя.

Заявитель вправе отказаться от получения услуги посредством подачи письменного заявления в свободной форме лично, по электронной почте, через операторов почтовой связи общего пользования либо посредством заполнения специальной интерактивной формы на портале.

На основании поступившего заявления об отказе от получения услуги уполномоченный работник организации принимает решение об отказе в предоставлении услуги. Отказ в предоставлении услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением услуги.

1.12. Требования к порядку информирования о порядке предоставления и содержании услуги.

1.12.1. График работы по обработке заявлений по зачислению в школу через ЕПГУ:

понедельник – пятница: с 8.30 до 9.30; суббота, воскресенье – выходные дни.

1.12.2. В выходные и праздничные дни обработка заявлений по зачислению в школу через ЕПГУ не осуществляется.

1.13. В процессе предоставления услуги заявлению, поданному заявителем, присваиваются следующие статусы:

- «Заявление отправлено в образовательную организацию»;

- «Заявление получено образовательной организацией»;
- «Направлен межведомственный информационный запрос» (в случае необходимости);
- «Получен ответ на межведомственный информационный запрос»;
- «Заявление принято к рассмотрению. Приглашаем представить документы для приема на обучение»;
- «Отказано в предоставлении услуги» (с указанием основания для отказа);
- «Информационное письмо».

1.14. Информация о результатах рассмотрения заявления о приеме на обучение направляется на указанный в заявлении о приеме на обучение адрес (почтовый и (или) электронный) и в личный кабинет ЕПГУ (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации при предоставлении согласия родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим).

1.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 30 минут.

1.16. Организация обеспечивает инвалидам и другим маломобильным группам населения условия для беспрепятственного доступа в помещения, в которых предоставляется услуга, и беспрепятственного передвижения в них в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

2. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур информационно-телекоммуникационного взаимодействия, требования к порядку их выполнения

Предоставление услуги состоит из следующих административных процедур:

- представление (направление) заявителем заявления и документов, необходимых для зачисления в Школу;
- приём, регистрация, рассмотрение документов заявителя, принятие решения о зачислении (отказе в зачислении);
- информирование заявителя о принятом решении.

2.1. Представление (направление) заявителем заявления и документов, необходимых для зачисления в Школу.

2.1.1. Заявление в Школу подается лично или через Единый портал. Все заявления (как поданные лично, так и через портал) выстраиваются в одну очередь. Учитывается время и дата поступления заявления через ЕПГУ и в кабинет заместителей директора. Заявления, поданные до времени и даты начала приема заявлений установленных приказом по школе, отклоняются.

2.1.2. При обращении на Единый портал в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

2.1.2.1. Заявитель направляет заявление на зачисление в школу с приложением скан-копий обязательных документов через Единый портал.

2.1.2.2. Работник школы, выполняющий функцию оператора (далее – оператор) в сроки, определенные п.1.13.1. приложения 2 к приказу № 110 от 28.03.2023:

- принимает заявление и необходимые для зачисления документы;
- проверяет правильность заполнения полей заявления заявителем;
- проверяет соответствие требованиям и полноту представленных документов;
- регистрирует заявление в журнале Регистрации заявлений, с указанием номера заявления, даты и времени его подачи;
- информирует заявителя через ЕПГУ о том, что его документы в электронном виде приняты, сообщает регистрационный номер и сроки представления оригиналов документов или информирует о наличии оснований для отказа в приеме документов для предоставления услуги с указанием причин.

2.1.2.3. Результат административной процедуры – уведомление заявителя о приеме документов в электронном виде с указанием регистрационного номера или отказе в приеме документов.

Направление уведомлений о выполнении процедуры в личный кабинет заявителя осуществляется посредством присвоения заявлению следующих статусов:

- «Заявление отправлено в образовательную организацию»;
- «Заявление получено образовательной организацией»;

- «Заявление принято к рассмотрению»;
- «Приглашение представить документы для приема на обучение».

Срок выполнения процедуры – не более 1 рабочего дня с момента обращения в организацию.

2.1.3. При личном обращении в Школу после подачи заявления через Единый портал:

2.1.3.1. Заявитель обращается лично в Школу, в которую подал заявление через Единый портал, и представляет подлинники документов, указанных в пункте 1.6.1. Правил.

2.1.3.2. Работник Школы, ответственный за приём документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- сверяет документы, поданные в электронном виде с оригиналами;
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 1.6.1. Правил,

удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.1.3.3. При установлении фактов отсутствия оригиналов документов, представленных в электронном виде, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

2.1.3.4. Если все документы оформлены правильно, работник Школы регистрирует документы заявителя в Журнале регистрации и родителям (законным представителям) вручается расписка с указанием регистрационного номера и даты регистрации в Журнале регистрации.

2.1.3.5. Результат административной процедуры – приём документов заявителя или возврат документов.

Если заявителем не представлены документы, подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, должностное лицо организации, ответственное за предоставление услуги, в течение 2 рабочих дней со дня представления документов для приема на обучение в организацию направляет межведомственный информационный запрос:

- о предоставлении сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния – в органы записи актов гражданского состояния через Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния;

- о предоставлении решений, выдаваемых органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве, – в органы опеки и попечительства.

Органы или организации, участвующие в межведомственном информационном электронном взаимодействии, в течение 5 рабочих дней с момента получения запросов готовят информацию по теме запросов и направляют ее в организацию.

2.2. Рассмотрение документов заявителя, принятие решения о зачислении (отказе в зачислении).

Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов заявителя.

Результат административной процедуры – приказ о зачислении (письмо об отказе в зачислении) ребёнка заявителя (заявителя) в Школу.

Основания для отказа в зачислении:

- отсутствие в образовательной организации свободных мест.

2.3. Информирование заявителей о принятом решении.

2.3.1. Работник Школы информирует заявителей о принятом решении посредством направления письма заявителям об отказе в зачислении (по адресу, указанному в заявлении) или размещения информации об отказе на сайте Школы с указанием только порядкового номера заявления или размещения приказа о зачислении на информационном стенде Школы в день их

издания и информации на сайте Школы о выходных параметрах приказа о зачислении с перечислением порядковых номеров удовлетворенных заявлений.

2.3.2. Информирование о принятом решении заявителей, подавших документы через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>, осуществляется через «личный кабинет» на Едином портале.

Срок выполнения административной процедуры – не более 1 рабочего дня с момента издания распорядительного акта организации.

Результат процедуры – информационное письмо, содержащее реквизиты распорядительного акта организации или уведомление об отказе в приеме на обучение по причине отсутствия свободных мест.

Направление уведомления о выполнении процедуры в личный кабинет заявителя осуществляется посредством присвоения заявлению статуса «Информационное письмо направлено».

2.4. Выполнение процедур в электронной форме.

2.4.1. Форма электронной заявки на предоставление услуги в электронной форме приведена в приложении 11 к настоящим Правилам.

Таблица последовательности исполнения действий (операций), осуществляемых при предоставлении услуги в электронной форме, приведена в приложении 12 к настоящим Правилам.

2.4.2. Для авторизации на портале применяется учетная запись, подтвержденная в ЕСИА.

2.4.3. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения полей интерактивной формы заявления на портале без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

- возможность возврата на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года с момента направления заявления, к частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 месяцев с момента формирования заявления.

2.4.4. В соответствии со сроками предоставления услуги в личный кабинет заявителя направляется информационное письмо, содержащее одно из следующих уведомлений:

- уведомление о приеме на обучение в организацию с указанием реквизитов распорядительного акта организации;

- уведомление об отказе в приеме на обучение по причине отсутствия свободных мест.

2.4.5. Заявитель имеет возможность отслеживать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете в любое время.

РАСПИСКА

Дана в том, что _____
подали в МОУ Шипиловскую ООШ заявление о приеме в 1 класс рег. № _____ от « _____ »
_____ 20__ г.

Перечень представленных документов:

1. свидетельство о рождении ребенка № _____
2. документ, содержащий сведения о регистрации ребенка на закрепленной территории:

3. другие документы, представленные родителями: _____

Контактные телефоны ОО:

Подпись должностного лица,
ответственного за прием документов
Печать

Форма Журнала регистрации заявлений в 1 класс

№ п/п	Подача заявления				Фамилия, имя, отчество ребёнка	Дата рождения ребёнка	Возраст на 01.09.20_	ФИО родителя (законного представителя)	Представленные документы				Согласие на обработку ПД	Подпись лица, ответственного за прием документов	Подпись родителя	Резолюция	Примечание
	Дата	Время	Форма	Рег. №					Документ, удостоверяющий личность заявителя	Свидетельство о рождении ребёнка	Документ, содержащий сведения о регистрации ребенка на закр. терр.	Другие документы					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Правила ведения Журнала регистрации заявлений в 1 класс

Журнал регистрации ведёт работник образовательной организации, ответственный за прием документов. В Журнал заносятся сведения всех заявителей в 1 класс в порядке их обращения разборчивым почерком **синими** чернилами.

1. Нумерация записей сквозная в пределах календарного года. Год указывается перед первой записью.
2. Дата подачи заявления как лично, так и через ЕПГУ (Единый портал государственных услуг).
3. Время подачи заявления как лично (очная), так и через ЕПГУ.
4. Форма подачи заявления: лично или через ЕПГУ
5. Регистрационный № на ЕПГУ.
6. Фамилия, имя и отчество (при наличии) ребёнка вносится на основании данных свидетельства о рождении и заявления и располагается в три строки.
7. Дата рождения ребенка вносится на основании данных свидетельства о рождении.
8. Возраст рассчитывается на начало учебного года (соблюдение возрастных норм – при возрасте менее 6 лет 6 месяцев).
9. ФИО заявителя - родителя (законного представителя) указываются на основании свидетельства о рождении ребенка или документа, удостоверяющего законность представления прав ребенка.
10. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) или документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ. Родители (законные представители) 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.
11. Свидетельство о рождении ребенка – № свидетельства
12. Документ, содержащий сведения о регистрации ребенка на закрепленной территории - свидетельство о регистрации ребенка по месту проживания, свидетельство о регистрации по месту пребывания или другой документ.

13. Другие документы, представленные родителями (при отсутствии других документов поставить прочерк, при наличии указать их:

Например

- документы, подтверждающие законность представления прав ребенка (*например, документ о назначении опекуном (попечителем) ребенка; документ об установлении отцовства*)
- документы при приеме ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (*например, документ, подтверждающий право на пребывание в РФ; заверенный в установленном порядке перевод документов на русский язык, и т.д.*),
- при приеме на свободные места (с 6 июля) это могут быть документы, подтверждающие право на первоочередное предоставление места в ОО в соответствии с законодательством РФ

14. Подпись ответственного лица, принимающего документы и выдавшего расписку законному представителю. В соответствии с Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденных приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 года № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с изменениями и дополнениями от 8 октября 2021 года, 30 августа 2022 года, 23 января 2023 года) расписка заверяется подписью должностного лица ОО, ответственного за прием документов.

15. Подпись заявителя о достоверности внесенных данных.

16. Результат предоставления услуги: «приказ» - зачисление в контингент образовательной организации или мотивированный «отказ» в зачислении в образовательную организацию.

17. Примечания – указывается дополнительная информация

Например:

- копии документов выданы, в связи с выбытием в другую ОО,
- решение комиссии управления образования (если возраст ребенка менее 6 лет 6 мес.),

Записи вносятся последовательно. Пропуски строк не допускаются.

Исправления и изменения вносятся в соответствующие строки.

Заявление о выдаче разрешения на прием в первый класс ребенка,
не достигшего на 1 сентября текущего года
возраста 6 лет и 6 месяцев

Начальнику управления образования администрации
Мышкинского муниципального района

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)
проживающего по адресу: _____

статус заявителя: _____
контактный телефон: _____

заявление.

Прошу выдать разрешение на обучение в первом классе в _____

_____ и
аименование муниципальной общеобразовательной организации
моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка, дата рождения ребенка)
зарегистрированного по адресу: _____

(указать адрес регистрации)
проживающего по адресу: _____

(указать адрес фактического проживания)
которому на 01 сентября 20____ года не исполнится 6 лет и 6 месяцев.

С условиями и организацией обучения в муниципальной общеобразовательной организа-
ции ознакомлен(а) и согласен(на).

К заявлению прилагаю (указать):

1. копия свидетельства о рождении ребенка;
2. копия паспорта;
3. заключение психолого-медико-педагогического консилиума муниципальной дошколь-
ной образовательной организации о готовности ребенка к школьному обучению;
4. заключение психолого-медико-педагогической комиссии о готовности ребенка к
школьному обучению;
5. свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребы-
вания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о реги-
страции ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной
территории;
6. копия документа, подтверждающего отсутствие медицинских противопоказаний
по состоянию здоровья ребенка.

Даю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение
(обновление, изменение), использование, распространение способами, не противореча-
щими закону) моих персональных данных и данных моего ребенка.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____
подпись (расшифровка подписи)

Заявление о выдаче разрешения на прием в первый класс ребенка,
достигшего на 1 сентября текущего года
возраста более 8 лет

Начальнику управления образования администрации
Мышкинского муниципального района

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)
проживающего по адресу: _____

статус заявителя: _____
контактный телефон: _____

заявление.

Прошу выдать разрешение на обучение в первом классе в _____

наименование муниципальной общеобразовательной организации
моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка, дата рождения ребенка)
зарегистрированного по адресу: _____

(указать адрес регистрации)
проживающего по адресу: _____

(указать адрес фактического проживания)

которому на 01 сентября 20____ года исполнится _____ лет и _____ месяцев.

С условиями и организацией обучения в муниципальной общеобразовательной организации ознакомлен(а) и согласен (на).

К заявлению прилагаю (указать):

1. копия свидетельства о рождении ребенка;
2. копия паспорта;
3. заключение психолого-медико-педагогического консилиума муниципальной дошкольной образовательной организации о готовности ребенка к школьному обучению;
4. заключение психолого-медико-педагогической комиссии о готовности ребенка к школьному обучению;
5. 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;
6. копия документа, подтверждающего отсутствие медицинских противопоказаний по состоянию здоровья ребенка.

Даю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение способами, не противоречащими закону) моих персональных данных и данных моего ребенка.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____
подпись (расшифровка подписи)

В управление образования администрации
Мышкинского муниципального района

Сопроводительное письмо

Администрация _____
(наименование общеобразовательной организации)
направляет вам для рассмотрения документы на _____
(Ф.И.О. ребенка полностью)
_____ года рождения по вопросу получения разрешения на прием
ребенка на обучение до достижения им к 1 сентября текущего года возраста шести лет
и шести месяцев / достигшего на 1 сентября текущего года возраста более 8 лет
(указать нужное)
Информация о возможности приема ребенка на обучение до достижения им возраста
шести лет и шести месяцев: (места, программы, санитарные условия и т.п.)

Директор общеобразовательной организации _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

Разрешение на прием ребенка в первый класс
муниципальной общеобразовательной организации
на обучении по образовательным программам
начального общего образования в возрасте младше 6 лет
6 месяцев и старше 8 лет

Уважаемый(ая) _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

управление образования администрации Мышкинского муниципального района, рассмотрев Ваше заявление, а также приложенные к нему документы, на основании заключения о психологической готовности ребенка к школьному обучению разрешает прием Вашего ребенка _____

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

на обучение по образовательным программам начального общего образования в муниципальную общеобразовательную организацию _____

(наименование общеобразовательной организации)

Начальник управления образования
администрации Мышкинского муниципального района _____ / _____

Уведомление об отказе в выдаче разрешения на прием
ребенка в первый класс муниципальной общеобразовательной
организации на обучение по образовательным программам
начального общего образования в возрасте младше 6 лет 6 месяцев
и старше 8 лет

Уважаемый(ая) _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

управление образования администрации Мышкинского муниципального района, рассмотрев Ваше заявление, а также приложенные к нему документы, на основании заключения о психологической готовности ребенка к школьному обучению уведомляет об отказе в выдаче разрешения на прием Вашего ребёнка

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

на обучение по образовательным программам начального общего образования в муниципальную общеобразовательную организацию по причине

(указать причину)

Начальник управления образования
администрации Мышкинского муниципального района _____ / _____

ФОРМЫ
заявлений о приеме на обучение
в муниципальную общеобразовательную организацию Мышкинского
муниципального района Ярославской области,
реализующую образовательные программы начального общего, основного общего и
среднего общего образования

Форма 1

Руководителю _____
(наименование общеобразовательной организации)

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

Адрес регистрации:

Адрес проживания:

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

(номер, серия, дата выдачи, кем выдан)

Контактный телефон: _____

Электронная почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о приеме на обучение в муниципальную общеобразовательную организацию
Мышкинского муниципального района Ярославской области, реализующую образо-
вательные программы начального общего, основного общего и среднего общего об-
разования

Прошу принять меня, _____

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

в _____ класс _____ учебного года.

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 Россий-

ской 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 (ознакомлена).

Желаемый способ получения результата:

- направление по почте распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе;
- получение при личном обращении в организацию распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе;
- направление посредством электронной почты документа, преобразованного в электронную форму путем сканирования или фотографирования документа на бумажном носителе (с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов).

Дата _____ Подпись _____

Согласен (согласна) на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Дата _____ Подпись _____

Форма 2

Руководителю _____
(наименование общеобразовательной организации)

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

Адрес регистрации:

Адрес проживания:

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

(номер, серия, дата выдачи, кем выдан)

Контактный телефон: _____

Электронная почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о приеме на обучение в муниципальную общеобразовательную организацию
Мышкинского муниципального района Ярославской области, реализующую
образовательные программы начального общего, основного общего
и среднего общего образования

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)
свидетельство о рождении ребенка: _____

(номер, серия, дата выдачи, кем выдан,

номер актовой записи)
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 (ознакомлена).

Желаемый способ получения результата:

- направление по почте распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе;
- получение при личном обращении в организацию распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе;
- направление посредством электронной почты документа, преобразованного в электронную форму путем сканирования или фотографирования документа на бумажном носителе (с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов).

Дата _____ Подпись _____

Согласен (согласна) на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Дата _____ Подпись _____

ФОРМА
электронной заявки на предоставление услуги
«Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образователь-
ные организации Ярославской области,
реализующие программы общего образования»

№ п/п	Поле ввода данных	Тип ввода	Источник
1	2	3	4
1.	Фамилия ребенка	автоматически	личный кабинет заявителя
2.	Имя ребенка	автоматически	личный кабинет заявителя
3.	Отчество ребенка	автоматически	личный кабинет заявителя
4.	Дата рождения ребенка	автоматически	личный кабинет заявителя
5.	Пол ребенка (муж./жен.)	автоматически	личный кабинет заявителя
6.	Адрес регистрации ребенка	автоматически	личный кабинет заявителя
7.	Документ ребёнка	выбор из списка	список категорий: - сведения о свидетельстве о рождении ребенка; - сведения о свидетельстве о рождении ребенка иностранного образца; - паспорт ребенка
8.	Гражданство ребёнка	автоматически	личный кабинет заявителя
9.	Адрес временной регистрации	вручную	
10.	Адрес постоянной регистрации	автоматически	личный кабинет заявителя
11.	Страна (отличная от Российской Федерации)	вручную	
12.	Серия свидетельства о рождении/ свидетельства о рождении иностранного образца	вручную	
13.	Номер свидетельства о рождении/ свидетельства о рождении иностранного образца	вручную	
14.	Кем выдано свидетельство о рождении/ свидетельство о рождении иностранного образца	вручную	
15.	Когда выдано свидетельство о рождении/ свидетельство о рождении иностранного образца	вручную	
16.	Тип паспорта	вручную	
17.	Серия паспорта	вручную	
18.	Номер паспорта	вручную	
19.	Кем выдан паспорт	вручную	
20.	Когда выдан паспорт	вручную	

1	2	3	4
21.	Код подразделения	вручную	
22.	Родство родителя/представителя	выбор из списка	список категорий: - мать; - отец; - опекун; - попечитель
23.	Адрес регистрации родителя/представителя	автоматически	личный кабинет заявителя
24.	Номер телефона родителя/представителя	автоматически	личный кабинет заявителя
25.	Адрес электронной почты родителя/представителя	автоматически	личный кабинет заявителя
26.	Место рождения	автоматически	личный кабинет заявителя
27.	Дополнительное контактное лицо	вручную	
28.	Фамилия	вручную	
29.	Имя	вручную	
30.	Отчество	вручную	
31.	Контактный телефон	вручную	
32.	Адрес электронной почты	вручную	

ТАБЛИЦА
последовательности исполнения действий (операций),
осуществляемых при предоставлении услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации Ярославской области, реализующие программы общего образования» в электронной форме

№ п/п	Наименование процедуры	Статус	Комментарий
1	2	3	4
1.	Прием и регистрация заявления о предоставлении услуги	заявление отправлено в образовательную организацию	заявление принято оператором ГИС «Образование-76»
		заявление получено образовательной организацией	
		заявление принято к рассмотрению	
		приглашение представить документы для приема на обучение	
2.	Рассмотрение сведений, указанных в заявлении, формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги, регистрация документов для приема на обучение	направлен межведомственный информационный запрос	запросы формируются и обрабатываются оператором ГИС «Образование-76»
		получен ответ на межведомственный информационный запрос	
		заявление и документы приняты/ в предоставлении услуги отказано (мотивированный отказ)	
3.	Оформление и выдача заявителю информационного письма	информационное письмо	информационное письмо формируется руководителем организации или иным уполномоченным им лицом на основании приказа о приеме на обучение
		положительное решение	информационное письмо, содержащее уведомление о приеме на обучение в организацию, с указанием реквизитов распорядительного акта организации
		отрицательное решение	информационное письмо, содержащее уведомление об отказе в приеме на обучение по причине отсутствия свободных мест

ГИС «Образование-76» – государственная информационная система Ярославской области «Система образования Ярославской области»