

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

«26» марта 2021 года

№ 243/1

Калининград

**О внесении изменения в приказ
Министерства образования Калининградской области
от 26.08.2016 №947/1**


В целях приведения нормативных правовых актов Министерства образования Калининградской области в соответствие с действующим законодательством приказываю:

1. Внести в приложение к приказу Министерства образования Калининградской области от 26 августа 2016 года № 947/1 «Об утверждении типового регламента Министерства образования Калининградской области по предоставлению государственной и муниципальной услуги «Зачисление в государственные и муниципальные общеобразовательные организации Калининградской области» изменение, изложив его в редакции согласно приложению.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на первого заместителя министра образования Калининградской области М.И. Короткевич.

3. Приказ вступает в силу по истечении 10 календарных дней после его официального опубликования.

Министр образования
Калининградской области



С.С. Трусенёва

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Министерства образования
Калининградской области
от «26» *июля* 2021 года № *273/1*

ТИПОВОЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной и муниципальной услуги
«Зачисление в государственные и муниципальные общеобразовательные
организации Калининградской области»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Предмет регулирования регламента

1. Настоящий Типовой регламент (далее - Регламент) определяет стандарт предоставления государственной и муниципальной услуги «Зачисление в государственные и муниципальные общеобразовательные организации Калининградской области» (далее – услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, его должностных лиц.

Круг заявителей

2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, а также временно проживающие в Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе являющиеся родителями или законными представителями (опекунами, приемными родителями) несовершеннолетних граждан (далее – Заявители).

3. Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо, действующее на основании доверенности либо договора, оформленных в соответствии с действующим законодательством, подтверждающих наличие у представителя прав действовать от имени заявителя и определяющих условия и границы реализации права представителя на получение услуги по зачислению в общеобразовательную организацию

Требования к порядку информирования о порядке предоставления услуги

4. В предоставлении услуги участвуют:

1) государственные и муниципальные общеобразовательные организации Калининградской области, согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту (далее – Организации).

Информация об Организациях размещена на официальном сайте Министерства образования Калининградской области (<http://edu.gov39.ru>) и официальных сайтах администраций муниципальных образований Калининградской области и содержит место нахождения, справочный телефон, адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»). Информация о графике работы, днях и часах приёма заявителей размещена на официальных сайтах Организаций;

2) администрации муниципальных образований Калининградской области.

Информация размещена на официальном сайте Правительства Калининградской области (<https://gov39.ru>) в разделе «Власть» подразделе «Муниципальные образования»;

3) Министерство образования Калининградской области (далее – Министерство), место нахождения и почтовый адрес: 236022, г. Калининград, переулок Желябова, д. 11. График работы Министерства: с понедельника по пятницу - с 9.00 до 18.00; перерыв с 13.00 до 14.00; выходные дни - суббота, воскресенье.

5. Заявитель имеет право на получение информации по вопросам предоставления услуги любым из нижеперечисленных способов:

1) непосредственно в Организации;

2) по телефону, указанному в подпункте 1 пункта 13 Регламента;

3) на официальном сайте Организации;

4) посредством направления обращения в адрес Организации в письменной форме или электронной форме посредством сети «Интернет» с просьбой разъяснения положений действующего законодательства в рамках предоставления услуги;

5) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Портал);

6) на официальном сайте Министерства образования Калининградской области (<https://edu.gov39.ru/>).

6. Заявитель имеет право на получение информации и сведений о ходе предоставления услуги независимо от формы, в которой он представил документы любым из нижеперечисленных способов:

1) непосредственно в Организации после подтверждения полномочий;

2) посредством направления обращения в письменной форме в адрес Организации.

7. Информация по вопросам предоставления услуги, о порядке и сроках предоставления услуги, сведения о ходе предоставления услуги предоставляются Заявителю бесплатно.

8. Получение Заявителями информации о процедуре предоставления услуги осуществляется путем индивидуального и публичного информирования.

9. Индивидуальное информирование о предоставлении услуги сотрудниками Организации осуществляется при обращении Заявителя лично или по телефону.

10. При ответах на устные обращения при непосредственном

консультировании Заявителя или по телефону сотрудники Организации подробно и в корректной форме информируют обратившихся лиц по вопросам предоставления услуги, во время разговора четко произносят слова, избегают других разговоров с окружающими людьми.

11. Устное информирование Заявителей о порядке предоставления услуги проводится с использованием официально-делового стиля речи.

12. При консультировании по телефону сотрудник Организации должен в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам. Если сотрудник Организации не может ответить на вопрос самостоятельно, то он должен сообщить телефонный номер, по которому Заявитель может получить необходимую информацию.

13. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого Заявителя составляет не более 10 (десяти) минут. Время ожидания Заявителя в очереди не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

14. Публичное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на официальных сайтах Министерства, администраций муниципальных образований Калининградской области и Организаций, а также на Портале и путем оформления информационных стендов либо информационных папок, находящихся в Организациях.

15. На информационных стендах или в информационных папках, находящихся в Организациях, размещаются следующие материалы:

1) описание процедуры предоставления услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы, включая порядок обжалования действий (бездействия) и решений сотрудников Организации, в рамках предоставления услуги;

2) перечень лиц, имеющих право на получение услуги, и требования, предъявляемые к ним;

3) перечень, формы документов для заполнения, образцы и рекомендации по заполнению (при необходимости) документов, необходимых для предоставления услуги;

4) извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление услуги;

5) издаваемый не позднее 15 марта текущего года соответственно распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района или городского округа по решению вопросов местного значения в сфере образования или распорядительный акт Министерства, о закреплении образовательных организаций за соответственно конкретными территориями муниципального района (городского округа) или Калининградской области;

б) информация:

- о количестве мест в первых классах – размещается не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта, указанного в подпункте 5 настоящего пункта Регламента;

- о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории – размещается не позднее 5 июля текущего года.

16. Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационном стенде, при изготовлении информационных материалов для стенда используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

17. На Портале, официальных сайтах Министерства, администраций муниципальных образований и Организаций размещается следующая информация:

- 1) наименование услуги;
- 2) круг заявителей;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 4) результат предоставления услуги;
- 5) срок предоставления услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги;
- 7) исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении услуги;
- 8) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление услуги;
- 9) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги;
- 10) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении услуги.

11) издаваемый не позднее 15 марта текущего года соответственно распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района или городского округа по решению вопросов местного значения в сфере образования или распорядительный акт Министерства, о закреплении образовательных организаций за соответственно конкретными территориями муниципального района (городского округа) или Калининградской области – размещается на сайте Организации;

12) информация:

- о количестве мест в первых классах – размещается на сайте Организации не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта, указанного в подпункте 5 настоящего пункта 15 Регламента;

- о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории – размещается на сайте Организации не позднее 5 июля текущего года.

18. При предоставлении услуги не допускается проявление дискриминации по признаку инвалидности в соответствии со статьей 3.1 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

19. Ответ на поступившее в Организацию обращение подготавливается в письменной форме или электронной форме посредством сети «Интернет» и направляется обратившемуся лицу в течение 30 дней со дня его регистрации в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

Наименование услуги

20. Полное наименование услуги: Зачисление в государственные и муниципальные общеобразовательные организации Калининградской области.

21. Краткое наименование услуги: Зачисление в общеобразовательные организации.

Наименование Организации, предоставляющей услугу

22. Услуга предоставляется Организацией.

23. Должностные лица Организации, ответственные за предоставление услуги, назначаются приказом руководителя Организации.

Описание результата предоставления услуги

24. Результатом предоставления услуги является:

- 1) зачисление Заявителя в Организацию;
- 2) отказ в зачислении Заявителя в Организацию;

Срок предоставления услуги, срок приостановления предоставления услуги и сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги

25. Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс (на следующий учебный год) начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года:

1) в Организации, имеющие интернат - для детей, указанных в пункте 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», пункте 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», части 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»;

2) в Организации, находящиеся по месту жительства семей детей, указанных в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

3) в Организации, находящиеся по месту жительства детей, указанных в части 6 статьи 46 Федерального закона от 7.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции», детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов

исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации»;

4) в Организации, в которых обучаются братья и (или) сестры детей, проживающих с ними в одной семье и имеющих общее место жительства;

5) в Организации со специальными наименованиями «кадетская школа», «кадетский (морской кадетский) корпус» и «казачий кадетский корпус», которые реализуют образовательные программы основного общего и среднего общего образования, интегрированные с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества - для детей, указанных в части 6 статьи 86 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

6) в Организации – для детей, проживающих на закрепленной территории.

26. Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс (на следующий учебный год) в Организацию для детей, не проживающих на закрепленной территории, начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

27. Организации, закончившие прием в первый класс всех детей, указанных в пункте 25 Регламента, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года. Информация о дате начала подачи заявлений предоставляется Организациями, администрациями муниципальных образований, Министерством, посредством информационных стендов и официальных сайтов, а также Портала.

28. Прием заявлений о переводе из одной Организации в другую в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы на текущий учебный год осуществляется в течение всего года.

29. Сроки предоставления документов для зачисления в Организации: в соответствии с приглашением в Организации с указанием даты и времени приема документов.

1) в первые классы Организаций на следующий учебный год при приеме детей, указанных в пункте 25 Регламента, - не позднее 30 дней со дня регистрации заявления, в случае подачи заявления о приеме на обучение 30 июня текущего года – не позднее 2 рабочих дней, после завершения приема заявлений в первый класс;

2) в первые классы Организаций на следующий учебный год при приеме детей, указанных в пункте 26 Регламента, - не позднее 30 дней со дня регистрации заявления;

3) в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы Организаций на текущий учебный год - не позднее 30 дней со дня подачи регистрации.

30. Руководитель Организации издает распорядительный акт о приеме на обучение детей, указанных в пункте 25 Регламента, в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

31. Зачисление в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы Организаций на текущий учебный год оформляется распорядительным актом Организации в течение 5 рабочих дней после приема документов Организацией.

32. Преимущественным правом для зачисления в десятые классы с углубленным изучением отдельных предметов либо в профильные классы по результатам индивидуального отбора пользуются участники отбора, получившие наиболее высокий рейтинг по результатам оценки комиссии. О решении комиссии Организация обязана индивидуально в письменной форме проинформировать родителя (законного представителя) обучающегося не позднее чем через два рабочих дня после дня окончания индивидуального отбора по соответствующему предмету или профилю. Решение комиссии утверждается приказом руководителя Организации и является основанием для зачисления обучающегося в класс с углубленным изучением отдельных предметов или в профильный класс по результатам индивидуального отбора.

33. Руководитель Организации издает распорядительный акт о приеме на обучение детей, указанных в пункте 26 Регламента, или детей, поступающих в десятые классы, указанных в пункте 32 Регламента, в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги

34. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 24.05.1999 № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;
- 7) Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- 8) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении Перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;
- 9) Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение

по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

10) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 № 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»;

11) Закон Калининградской области от 01.07.2013 № 241 «Об образовании в Калининградской области»;

12) Постановление Правительства Калининградской области от 28.10.2011 № 838 «О мерах по реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (вместе с «Порядком формирования и ведения реестра государственных услуг Калининградской области», «Порядком определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Калининградской области государственных услуг»);

13) Приказ Министерства образования Калининградской области от 31.12.2013 № 1301/1 «Об определении порядка организации индивидуального отбора обучающихся 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 уровня».

**Исчерпывающий перечень документов, представляемых Заявителем
лично и получаемых по каналам межведомственного
взаимодействия для предоставления услуги**

35. Для предоставления услуги необходимо представление следующих документов:

- 1) паспорт гражданина Российской Федерации;
- 2) документы, предусмотренные международными договорами Российской Федерации (в случае если заявителями выступают иностранные граждане, беженцы, лица без гражданства), Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (в случае если заявителями выступают иностранные граждане, беженцы, лица без гражданства), указами Президента Российской Федерации от 21.12.1996 № 1752 «Об основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации», от 14.11.2002 № 1325 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации», от 13.04.2011 № 444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты

интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;

3) временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 76 Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Федеральной миграционной службы от 30.11.2012 № 391;

4) иные документы, удостоверяющие личность в соответствии с действующим законодательством.

36. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляются:

1) документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подтверждающий наличие у представителя прав действовать от имени лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение услуги;

2) документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени заявителя (свидетельство о рождении, решение органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства, свидетельство об установлении отцовства и иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации).

37. Для приема родитель (и) (законный (ые) представитель (и) ребенка или поступающий представляют следующие документы:

1) копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

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

3) копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

4) копию 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, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

5) справку с места работы родителя (ей) (законного (ых) представителя (ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

6) копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

38. При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель (и) (законный (ые) представитель (и) ребенка предъявляет (ют)

оригиналы документов, указанных в абзацах 1 - 4 пункта 37, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

39. При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

40. 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.

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

42. Образец заявления о приеме на обучение размещается общеобразовательной организацией на своих информационном стенде и официальном сайте в сети «Интернет».

43. Копии документов, представленных в соответствии с пунктами 23-28 Регламента, хранятся в общеобразовательной организации на время обучения ребенка.

44. Должностным лицам запрещено требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги; представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень документов, получаемых по каналам межведомственного взаимодействия

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

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

46. Основания для отказа в приеме документов на предоставление услуги на Портале или в Организации отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении Государственной услуги

47. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

48. Основанием для отказа в предоставлении услуги в Организацию является отсутствие свободных мест в Организации. В случае отсутствия мест в Организации заявитель для решения вопроса об устройстве в другую Организацию обращается непосредственно в исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, в ведении которого находятся Организации (в орган управления образованием муниципального образования, на территории которого расположена Организация). Форма уведомления заявителя об отказе в предоставлении услуги приведена в приложении № 3 к Регламенту.

Перечень необходимых и обязательных услуг, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении услуги

49. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания с Заявителя государственной пошлины и иной платы за предоставление услуги

50. Услуга предоставляется бесплатно. Государственная пошлина, иная плата не взимаются.

Порядок, размер и основания взимания с Заявителя платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги

51. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Калининградской области не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при обращении Заявителя о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги

52. Допустимые сроки ожидания в очереди. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя лично и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 20 минут.

Срок регистрации Заявления о предоставлении услуги

53. Регистрация заявления, предоставленного Заявителем в Организацию лично осуществляется в день его поступления.

54. Регистрация заявления, предоставленного Заявителем в Организацию одним из следующих способов, осуществляется в течение 3 дней:

1) операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

2) в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты Организации или электронной информационной системы Организации, в том числе с использованием функционала официального сайта Организации в сети «Интернет» или иным способом с использованием сети «Интернет».

55. Регистрация заявления, предоставленного Заявителем в Организацию с использованием функционала Портала, осуществляется автоматически.

Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги

56. Местами предоставления услуги являются помещения Организаций. Местами ожидания и приема Заявителей для предоставления Государственной услуги являются помещения Организаций.

57. Местами размещения и оформления визуальной, текстовой информации о порядке предоставления услуги являются помещения Организаций.

58. Помещения Организаций, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

1) помещения оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности;

2) в помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях;

3) места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещается Регламент;

4) Регламент должен быть доступен для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (на официальных сайтах Министерства, администраций муниципальных образований Калининградской области, муниципальных органов управлений образованием, Организаций);

5) места ожидания и приема Заявителей по вопросам предоставления услуги оборудуются столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями;

6) прием Заявителей по вопросам предоставления услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления услуги;

7) кабинеты должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета;

8) таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы;

9) для приема Заявителей кабинеты должностных лиц оборудуются сидячими местами (стульями, кресельными секциями);

10) рабочие места специалистов Организаций должны быть оборудованы оргтехникой, необходимыми канцелярскими товарами, удобной для работы мебелью, обеспечивающей как оперативную обработку поступающих Заявлений, так и передачу Заявителям сведений и материалов, необходимых для реализации права на предоставление услуги.

59. В помещениях, в которых предоставляется услуга, в месте ожидания и приема Заявителей обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными Порядком обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи, утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н.

Показатели доступности и качества услуги

60. Показателями доступности услуги являются:

1) обеспечение информирования широкого круга лиц о предоставляемой услуге в средствах массовой информации и на официальных сайтах Министерства, администраций муниципальных образований Калининградской области, муниципальных органов управлений образованием, Организаций;

2) возможность получения консультаций о предоставлении услуги по телефону или лично на приеме в Организации;

61. Взаимодействие Заявителя с должностными лицами Организации при предоставлении услуги осуществляется два раза - при обращении Заявителя лично за предоставлением услуги, а также при посещении Организации для предоставления оригиналов документов. Продолжительность одного взаимодействия Заявителя с указанными лицами при предоставлении услуги не превышает 20 минут.

62. Показателями качества Государственной услуги являются:

- 1) количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Организации при предоставлении услуги и их продолжительность;
- 2) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных Регламентом.

Иные требования, в том числе особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления услуги в электронной форме

63. Предоставление услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

64. Особенности предоставления услуг в электронной форме:

1) на Портале.

- Общий порядок получения услуги на Портале:

Заявитель имеет возможность получить информацию об услуге, в том числе о порядке предоставления услуги на Портале.

Заявитель имеет возможность ознакомиться с формой заявления и иными документами, необходимыми для получения услуги, на Портале, при необходимости сохранить их в электронной форме.

Доступ к сведениям о предоставлении услуги, порядке предоставления услуги и иным документам выполняется без предварительной авторизации заявителя в «Личном кабинете» на Портале.

После авторизации в «Личном кабинете» на Портале заявитель имеет возможность: подать заявление, необходимое для предоставления услуги, через Портал; получить сведения о ходе предоставления услуги; получить информацию о результате предоставления услуги.

Заявитель имеет возможность авторизоваться в «Личном кабинете» на Портале с использованием учетной записи пользователя в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА). Заявитель имеет возможность зарегистрировать учетную запись пользователя ЕСИА в соответствии с условиями использования ЕСИА.

После авторизации в «Личном кабинете» на Портале, заявитель получает доступ к ранее поданным заявлениям и результатам предоставления услуг в электронном виде.

- Подача заявления через Портал:

Заявитель имеет возможность получить услугу в электронном виде путем заполнения заявления на Портале.

Для подачи заявления на Портале заявитель выполняет следующие действия: изучает описание услуги в соответствующем разделе Портала; знакомится с условиями и порядком предоставления услуги в электронном виде, размещенными на Портале в соответствующем разделе.

Проходит авторизацию в «Личном кабинете» на Портале через ЕСИА;

Подтверждает согласие на обработку персональных данных (устанавливает соответствующую отметку в форме заявления).

Переходит по ссылке в форму заявления на Портале.

Заполняет форму заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления услуги.

Подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме заявления).

Подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления услуги в электронном виде (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме заявления).

Отправляет заполненное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме заявления).

Получает в «Личном кабинете» на Портале и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление направлено на обработку, в котором указываются, в том числе, идентификационный номер и дата подачи заявления; при необходимости сохраняет уведомление для печати.

- Заявитель имеет возможность получить сведения о ходе предоставления услуги в электронном виде. Заявитель имеет возможность получить информацию о ходе и результате предоставления услуги, а также о своих дальнейших действиях (при необходимости): по идентификационному номеру и дате заявления в «Личном кабинете» на Портале; по уведомлениям, поступающим на электронную почту.

- Получение результата услуги заявителем.

В случае получения информации об услуге заявителю предоставляется полная, актуальная и достоверная информация о порядке предоставления услуги на Портале.

В случае получения заявителем форм заявлений и иных документов результатом предоставления услуги является возможность ознакомиться с заявлением и иными документами на Портале.

Заявитель может получить информацию о результате предоставления услуги в электронном виде.

Заявитель в «Личном кабинете» на Портале может ознакомиться с принятым решением, а также автоматически получает соответствующее уведомление по электронной почте.

Заявитель может получить информацию о результате предоставления услуги в письменном (бумажном) виде в Организации, предоставляющей услугу.

65. Действия должностного лица, ответственного за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги (далее - ответственное лицо). Ответственное лицо: проверяет наличие заявлений, поступивших с Портала, не реже одного раза в рабочий день; изучает поступившие заявления; направляет уведомления о ходе предоставления услуги в «Личном кабинете» на Портале или по электронной почте; при необходимости уточнения информации взаимодействует с заявителем через «Личный кабинет» на Портале, электронную почту, телефон заявителя; производит действия в порядке, установленном разделом III Регламента; информирует заявителя о принятом решении (приеме заявления или отказе в приеме документов, предоставлении или отказе в предоставлении услуги),

а также уведомляет заявителя о действиях через «Личный кабинет» на Портале, электронную почту или телефон.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

66. Осуществление услуги включает в себя следующие административные процедуры: прием, регистрация заявления и направление уведомления заявителю; проверка документов, подготовка и направление заявителю приглашения на прием в Организацию с комплектом документов; прием заявителей, выдача уведомлений о приеме документов с указанием индивидуального номера; принятие решения о зачислении (об отказе в зачислении) в Организацию, внесение сведений о решении, выдача уведомления о зачислении (об отказе в зачислении) в Организацию.

Прием, регистрация и направление уведомления заявителю

67. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры, является обращение заявителя с заявлением о приеме в первый класс Организации на следующий учебный год.

68. Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение, указанные в пунктах 23-28 Регламента, подаются одним из следующих способов:

- 1) лично в Организацию;
- 2) через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- 3) в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты Организации, в том числе с использованием функционала официального сайта Организации в сети «Интернет» или иным способом с использованием сети «Интернет»;
- 4) с использованием функционала Портала.

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

70. В заявлении заявителем указываются следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;
- 2) дата рождения ребенка или поступающего;
- 3) адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;
- 4) фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (ей) (законного (ых) представителя (ей) ребенка;

- 5) адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя (ей) (законного (ых) представителя (ей) ребенка);
- 6) адрес (а) электронной почты, номер (а) телефона (ов) (при наличии) родителя (ей) (законного (ых) представителя (ей) ребенка или поступающего);
- 7) о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;
- 8) о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;
- 9) согласие родителя (ей) (законного (ых) представителя (ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);
- 10) согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);
- 11) язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке);
- 12) родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка);
- 13) государственный язык республики Российской Федерации (в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации);
- 14) факт ознакомления родителя (ей) (законного (ых) представителя (ей) ребенка или поступающего с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
- 15) согласие родителя (ей) (законного (ых) представителя (ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных.

71. Заявитель несет ответственность за достоверность предоставляемых в заявлении сведений.

72. Заявление, поданное заявителем, регистрируется, формируется в личное дело, направляется уведомление заявителю с приглашением для предоставления оригиналов документов, которое затем передается должностному лицу Организации, ответственному за рассмотрение Заявления.

73. Максимальная продолжительность выполнения административных действий, предусмотренных пунктом 67 Административного регламента, составляет 20 минут.

74. Результатом административной процедуры является передача личного дела должностному лицу Организации, ответственному за рассмотрение Заявления, подготовка уведомления о регистрации заявления в Организацию приведена в приложении № 5 к Регламенту.

75. Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных родителем (ями) (законным (ыми) представителем (ями) ребенка или поступающим, регистрируются в журнале приема заявлений в Организацию.

76. После регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных родителем (ями) (законным (ыми) представителем (ями) ребенка или поступающим, родителю (ям) (законному (ым) представителю (ям) ребенка или поступающему выдается уведомление, заверенное подписью должностного лица Организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о постановке на учет и перечень представленных при приеме на обучение документов в соответствии с приложением № 9 Регламента, в том числе и с использованием функций Портала, электронной почты.

77. Особенности подачи заявления в порядке перевода в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы Организаций на текущий учебный год.

78. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала оказания услуги, является обращение заявителя с заявлением о приеме в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы Организаций на текущий учебный год.

79. Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение, указанные в пунктах 23-28 Регламента, подаются одним из следующих способов:

- 1) лично в Организацию;
- 2) через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- 3) в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты Организации, в том числе с использованием функционала официального сайта Организации в сети «Интернет» или иным способом с использованием сети «Интернет»;
- 4) с использованием функционала Портала.

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

81. В заявлении заявителем указываются следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;
- 2) дата рождения ребенка или поступающего;
- 3) адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;

4) фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (ей) (законного (ых) представителя (ей) ребенка);

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

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

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

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

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

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

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

12) родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка);

13) государственный язык республики Российской Федерации (в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации);

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

15) согласие родителя (ей) (законного (ых) представителя (ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных.

82. Форма уведомления о регистрации заявления в Организацию приведена в приложении № 5 к Регламенту.

83. Заявление, поданное заявителем, регистрируется, формируется в личное дело, направляется уведомление заявителю с приглашением для предоставления оригиналов документов, которое затем передается должностному лицу Организации, ответственному за рассмотрение Заявления.

84. Максимальная продолжительность выполнения административных

действий, предусмотренных пунктом 77 Административного регламента, составляет 20 минут.

85. Результатом административной процедуры является передача личного дела должностному лицу Организации, ответственному за рассмотрение Заявления, подготовка уведомления о регистрации заявления в Организацию приведена в приложении № 5 к Регламенту.

86. Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных родителем (ями) (законным (ыми) представителем (ями) ребенка или поступающим, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение в Организацию.

87. После регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных родителем (ями) (законным (ыми) представителем (ями) ребенка или поступающим, родителю (ям) (законному (ым) представителю (ям) ребенка или поступающему выдается уведомление, заверенное подписью должностного лица Организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов в соответствии с приложением № 5 Регламента, в том числе и с использованием функций Портала, электронной почты.

88. Подтверждением направлением заявления является направление заявителю уведомления о приеме заявления с указанием даты и номера обращения, с указанием даты его направления в соответствии с приложением № 5 Регламента.

89. Особенности подачи заявления в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы Организаций, реализующих адаптированные основные общеобразовательные программы.

90. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры, является личное обращение заявителя с заявлением о приеме в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы Организаций, реализующих адаптированные основные общеобразовательные программы.

91. Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение, указанные в пунктах 23-28 Регламента, подаются одним из следующих способов:

- 1) лично в Организацию;
- 2) через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- 3) в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты Организации, в том числе с использованием функционала официального сайта Организации в сети «Интернет» или иным способом с использованием сети «Интернет»;
- 4) с использованием функционала Портала.

92. Организация осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки Организация

вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

93. В заявлении заявителем указываются следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;
- 2) дата рождения ребенка или поступающего;
- 3) адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;
- 4) фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (ей) (законного (ых) представителя (ей) ребенка);
- 5) адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя (ей) (законного (ых) представителя (ей) ребенка);
- 6) адрес (а) электронной почты, номер (а) телефона (ов) (при наличии) родителя (ей) (законного (ых) представителя (ей) ребенка или поступающего);
- 7) о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;
- 8) о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;
- 9) согласие родителя (ей) (законного (ых) представителя (ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);
- 10) согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);
- 11) язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке);
- 12) родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка);
- 13) государственный язык республики Российской Федерации (в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации);
- 14) факт ознакомления родителя (ей) (законного (ых) представителя (ей) ребенка или поступающего с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
- 15) согласие родителя (ей) (законного (ых) представителя (ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных.

94. Форма заявления о приеме на обучение в Организацию приведена в приложении № 4 к Регламенту. Образец заявления о приеме на обучение размещается Организацией на своих информационном стенде и официальном сайте в сети «Интернет».

95. Родители (законные представители) детей с ограниченными возможностями здоровья вправе выбрать для обучения своего ребенка школу по месту проживания, в которой должны быть созданы необходимые условия для получения ребенком образования в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии такого заключения).

96. Заявитель несет ответственность за достоверность предоставляемых в заявлении сведений.

97. Заявление, поданное заявителем, регистрируется, формируется в личное дело, направляется уведомление заявителю с приглашением для предоставления оригиналов документов, которое затем передается должностному лицу Организации, ответственному за рассмотрение Заявления.

98. Максимальная продолжительность выполнения административных действий, предусмотренных пунктом 89 Административного регламента, составляет 20 минут.

99. Результатом административной процедуры является передача личного дела должностному лицу Организации, ответственному за рассмотрение Заявления, подготовка уведомления о регистрации заявления в Организацию приведена в приложении № 5 к Регламенту.

100. Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных родителем (ями) (законным (ыми) представителем (ями) ребенка или поступающим, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение в Организацию.

101. После регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных родителем (ями) (законным (ыми) представителем (ями) ребенка или поступающим, родителю (ям) (законному (ым) представителю (ям) ребенка или поступающему выдается уведомление, заверенное подписью должностного лица Организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов в соответствии с приложением № 5 Регламента, в том числе и с использованием функций Портала, электронной почты.

102. Подтверждением направлением заявления является направление заявителю уведомления о приеме заявления с указанием даты и номера обращения, с указанием даты его направления в соответствии с приложением № 5 Регламента.

103. Особенности подачи заявления в десятые-одиннадцатые (двенадцатые) классы с углубленным изучением отдельных предметов либо в профильные классы по результатам индивидуального отбора. Преимуществом зачисления в классы с углубленным изучением отдельных предметов либо в профильные классы пользуются участники отбора, получившие наиболее высокий рейтинг по результатам оценки комиссией его достижений по критериям,

установленным приказом Министерства образования Калининградской области от 31.12.2013 № 1301/1.

104. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры, является обращение заявителя с заявлением о приеме в десятые-одиннадцатые (двенадцатые) классы с углубленным изучением отдельных предметов либо в профильные классы по результатам индивидуального отбора Организаций.

105. Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение, указанные в пунктах 23-28 Регламента, подаются одним из следующих способов:

- 1) лично в Организацию;
- 2) через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- 3) в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты Организации, в том числе с использованием функционала официального сайта Организации в сети «Интернет» или иным способом с использованием сети «Интернет»;

4) с использованием функционала Портала.

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

107. В заявлении заявителем указываются следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;
- 2) дата рождения ребенка или поступающего;
- 3) адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;
- 4) фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (ей) (законного (ых) представителя (ей) ребенка);
- 5) адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя (ей) (законного (ых) представителя (ей) ребенка);
- 6) адрес (а) электронной почты, номер (а) телефона (ов) (при наличии) родителя (ей) (законного (ых) представителя (ей) ребенка или поступающего);
- 7) о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;
- 8) о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;

- 9) согласие родителя (ей) (законного (ых) представителя (ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);
- 10) согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет,
- 11) на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);
- 12) язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке);
- 13) родной язык из числа языков народов Российской Федерации
- 14) (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка);
- 15) государственный язык республики Российской Федерации
- 16) (в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации);
- 17) факт ознакомления родителя (ей) (законного (ых) представителя (ей) ребенка или поступающего с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
- 18) согласие родителя (ей) (законного (ых) представителя (ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных;
- 19) дополнительно необходимо представить:
 - при приеме (переводе) на уровень среднего общего образования - средний балл аттестата. При приеме (переводе) на уровень основного общего образования - средний балл промежуточной аттестации за предыдущий (текущий) учебный год;
 - при приеме (переводе) на уровень среднего общего образования - результаты ГИА (9-й класс) по обязательным предметам и профильным предметам или по предметам, соответствующим углубленному изучению в классах с углубленным изучением отдельных предметов. При приеме (переводе) на уровень основного общего образования - баллы по профильным предметам либо по предметам углубленного изучения по результатам промежуточной аттестации за предыдущий (текущий) учебный год. С 1 сентября 2020 года при приеме (переводе) в 5-й - 9-й, 11-й классы государственных образовательных организаций с наличием интерната - результаты проверки уровня готовности обучающихся к обучению по программам углубленного изучения отдельных предметов или предметов профильного обучения (по обязательным учебным предметам и по двум учебным предметам, соответствующим профилю обучения и (или) предметам углубленного обучения);
 - при приеме (переводе) на уровень основного общего или среднего общего образования: результаты школьного, муниципального, регионального, заключительного этапа (этапов) всероссийской олимпиады школьников за предыдущий (текущий) учебный год; результаты за предыдущий (текущий) учебный год в олимпиадах и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсах,

мероприятиях, направленных на развитие интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной (научно-исследовательской), инженерно-технической, изобретательской, творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также на пропаганду научных знаний, творческих и спортивных достижений, перечни которых ежегодно утверждаются приказами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации;

- при приеме (переводе) на уровень основного общего или среднего общего образования - портфолио индивидуальных образовательных достижений, обучающихся в учебной и внеучебной деятельности за предыдущий (текущий) учебный год;

17) родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению дополнительно представить другие документы, в том числе:

- копию выписки из ведомости успеваемости, заверенную руководителем образовательной организации;

- копию выписки из ведомости о результатах государственной итоговой аттестации обучающегося по обязательным предметам и предметам по выбору, заверенную руководителем образовательной организации;

- копии дипломов, грамот, сертификатов, удостоверений, подтверждающих индивидуальные образовательные достижения обучающихся в учебной и внеучебной деятельности за предыдущий (текущий) учебный год, заверенные руководителем образовательной организации.

108. Форма заявления о приеме на обучение в Организацию приведена в приложении № 4 к Регламенту. Образец заявления о приеме на обучение размещается Организацией на своих информационном стенде и официальном сайте в сети «Интернет».

109. Заявитель несет ответственность за достоверность предоставляемых в заявлении сведений.

110. Заявление, поданное заявителем, регистрируется, формируется в личное дело, направляется уведомление заявителю с приглашением для предоставления оригиналов документов, которое затем передается должностному лицу Организации, ответственному за рассмотрение Заявления.

111. Максимальная продолжительность выполнения административных действий, предусмотренных пунктом 103 Административного регламента, составляет 20 минут.

112. Индивидуальный отбор обучающихся в профильные классы и (или) в классы с углубленным изучением отдельных предметов для получения основного общего и среднего общего образования в государственных и муниципальных образовательных организациях (далее - индивидуальный отбор) осуществляется на основании решения учредителя образовательной организации в срок не позднее 10 августа года, предшествующего новому учебному году, и предусматривает размещение на официальном сайте образовательной организации конкретных сроков приема заявлений, размещение рейтинга поданных заявлений и опубликование результатов индивидуального отбора.

113. Прием (перевод) на уровень среднего общего образования осуществляется при наличии результатов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее - ГИА) по обязательным учебным предметам и по двум учебным предметам, соответствующим профилю обучения или предметам углубленного изучения, при условии, что результаты ГИА по обязательным учебным предметам и учебным предметам по выбору не ниже установленного минимального балла результата ГИА. В случае, если обязательный учебный предмет определен общеобразовательной организацией как профильный, то при определении суммарного балла участника отбора балл по данному учебному предмету учитывается дважды.

114. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства в государственную (муниципальную) общеобразовательную организацию Калининградской области для получения среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с учетом вступительных испытаний по обязательным учебным предметам и по учебным предметам, соответствующим профилю обучения, в форме, установленной правилами приема в государственную (муниципальную) общеобразовательную организацию Калининградской области.

115. С 01.09.2020 прием (перевод) в 5-й - 9-й, 11-й классы государственных Организаций с наличием интерната, реализующих образовательные программы основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов или предметов профильного обучения, осуществляется на основании индивидуального отбора обучающихся с учетом вступительных испытаний по обязательным учебным предметам и по двум учебным предметам, соответствующим профилю обучения и (или) предметам углубленного обучения. Вступительные испытания проводятся с целью проверки уровня готовности обучающихся к обучению в профильных классах и классах с углубленным изучением отдельных предметов.

116. Для проведения индивидуального отбора в Организации создается комиссия по комплектованию классов с углубленным изучением отдельных предметов либо профильных классов (далее - комиссия). Положение о комиссии, график работы и персональный состав утверждаются приказом руководителя (директора) Организации. С целью обеспечения независимости, объективности и открытости проведения индивидуального отбора обучающихся при формировании указанных в настоящем пункте комиссий образовательной организацией обеспечивается возможность участия в их работе представителей учредителя, а также представителей различных форм самоуправления такой образовательной организации. Решением комиссии устанавливается рейтинг участников индивидуального отбора в порядке убывания с указанием суммарного балла, набранного каждым участником отбора. О решении комиссии Организация обязана индивидуально в письменной форме проинформировать родителя (законного представителя) обучающегося не позднее чем через 2 рабочих дня после дня

окончания индивидуального отбора по соответствующему предмету или профилю. Решение комиссии утверждается приказом руководителя (директора) Организации и является основанием для зачисления обучающегося в класс с углубленным изучением отдельных предметов или в профильный класс по результатам индивидуального отбора.

117. Результатом административной процедуры является передача личного дела должностному лицу Организации, ответственному за рассмотрение Заявления, подготовка уведомления о регистрации заявления в Организацию приведена в приложении № 5 к Регламенту.

118. Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных родителем (ями) (законным (ыми) представителем (ями) ребенка или поступающим, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение в Организацию.

119. После регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных родителем (ями) (законным (ыми) представителем (ями) ребенка или поступающим, родителю (ям) (законному (ым) представителю (ям) ребенка или поступающему выдается уведомление, заверенное подписью должностного лица Организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов в соответствии с приложением № 5 Регламента, в том числе и с использованием функций Портала, электронной почты.

120. Подтверждением направлением заявления является направление заявителю уведомления о приеме заявления с указанием даты и номера обращения, с указанием даты его направления в соответствии с приложением № 5 Регламента.

Подготовка и направление заявителю приглашения на прием документов в организацию с комплектом документов

121. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры, является поступление заявления в Организацию.

122. После регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных родителем (ями) (законным (ыми) представителем (ями) ребенка или поступающим, родителю (ям) (законному (ым) представителю (ям) ребенка или поступающему заявителю направляется приглашение на прием в Организацию с комплектом документов в соответствии с приложением № 6 Регламента, в том числе и с использованием функций Портала, электронной почты.

123. Направление заявителю приглашения в Организацию с указанием даты и времени приема документов осуществляется в следующие сроки:

1) в первые классы Организаций на следующий учебный год при приеме детей, указанных в пункте 25 Регламента, - не позднее 30 дней со дня регистрации заявления, в случае подачи заявления о приеме на обучение 30 июня текущего года – не позднее 2 рабочих дней, после завершения приема заявлений в первый класс;

2) в первые классы Организаций на следующий учебный год при приеме детей, указанных в пункте 26 Регламента, - не позднее 30 дней со дня регистрации заявления;

3) в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы Организаций на текущий учебный год - не позднее 30 дней со дня подачи регистрации.

124. Критерием принятия решения в рамках процедуры является: подача заявления в установленные Регламентом сроки.

125. Результатом процедуры является направление приглашения заявителю в Организацию. Форма приглашения в Организацию приведена в приложении № 6 к Регламенту.

126. Способ фиксации результата процедуры: в журнале регистрации документов.

Прием заявителей, выдача уведомлений о приеме документов

127. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры, является явка заявителя в Организацию.

128. Должностное лицо Организации регистрирует полученные документы в журнале приема документов в течение 10 минут после их получения. Заявителю выдается уведомление о приеме документов, заверенное подписью исполнителя и руководителя Организации и печатью Организации. В уведомлении о приеме документов указываются следующие сведения: фамилия, имя, отчество заявителя; наименование Организации; входящий номер и дата приема документов по журналу приема документов Организации; перечень представленных документов и отметка об их получении; сведения о сроках уведомления о зачислении в Организацию; контактные телефоны Организации для получения информации; контактные телефоны исполнительного органа государственной власти Калининградской области, органов местного самоуправления, в ведении которого находится Организация. Ответственным за выполнение вышеуказанного действия является руководитель Организации.

129. Критерием принятия решения в рамках процедуры является: соответствие заявителя статусу заявителя.

130. Результатом процедуры является выдача уведомления о приеме документов Организацией. Форма уведомления заявителя о приеме документов приведена в приложении №9 к Регламенту.

131. Способ фиксации результата процедуры: регистрация уведомления о приеме документов в журнале регистрации документов.

Подготовка и выдача результата предоставления услуги

132. Принятие решения о зачислении в Организацию, внесение сведений о решении, выдача уведомления о зачислении (об отказе в зачислении) в Организацию.

133. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры, является прием документов в Организацию.

134. Критерии принятия решения о зачислении в Организацию.

135. При принятии решения о приеме в первый класс Организации на следующий учебный год руководитель Организации руководствуется следующими критериями, указанными в пункте 36 и 37 Регламента.

136. При принятии решения о приеме в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы Организации в текущем учебном году руководитель Организации руководствуется наличием свободных мест в Организации.

137. При принятии решения о приеме в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы Организаций, реализующих адаптированные основные общеобразовательные программы, руководитель Организации руководствуется наличием рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии и свободных мест в Организации.

138. При принятии решения о приеме в Организацию руководитель Организации руководствуется соблюдением сроков предоставления документов в Организацию, указанных в приглашении в Организацию. В случае несоблюдения сроков предоставления документов или неявки заявителя принимается решение об отказе в зачислении в Организацию.

139. По результатам проверки соответствия вышеуказанным требованиям руководителем Организации оформляется: при принятии решения о зачислении в Организацию - распорядительный акт о зачислении в Организацию; при принятии решения об отказе в предоставлении услуги - уведомление об отказе в предоставлении услуги в соответствии с приложением 3 Регламента. Зачисление в первый класс Организации на следующий учебный год осуществляется на основании распорядительного акта о приеме на обучение детей, имеющих право внеочередного, первоочередного или преимущественного приема на обучение, а также проживающих на закрепленной территории, в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений. В остальных случаях распорядительный акт о приеме ребенка в школу оформляется в течение пяти рабочих дней после приема заявления и документов. Распорядительные акты о зачислении в Организацию размещаются на информационном стенде Организации в день их издания.

140. На каждого ребенка или поступающего, принятого в Организацию, формируется личное дело, в котором хранятся заявление о приеме на обучение и все представленные родителем (ями) (законным (ыми) представителем (ями) ребенка или поступающим документы (копии документов)

141. Информация о принятом решении вносится должностным лицом Организации в день принятия решения.

142. В случае принятия решения о зачислении в Организацию Организация в течение 3 рабочих дней после принятия такого решения направляет заявителю уведомление о зачислении.

143. В случае принятия решения об отказе в зачислении в Организацию Организация в течение 3 рабочих дней после принятия такого решения направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении услуги.

144. В приеме в Организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных

частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

145. При получении уведомления об отказе в зачислении в Организации, указанные в заявлении, заявитель вправе обратиться непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

146. Критерием принятия решения в рамках процедуры является соответствие принятого решения требованиям, указанным в пункте 132 Регламента.

147. Результатом процедуры является издание распорядительного акта о зачислении в Организацию или выдача уведомления об отказе в предоставлении услуги.

148. Способ фиксации результата процедуры: регистрация уведомления о зачислении (об отказе в зачислении) в Организацию.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ УСЛУГИ

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Организации положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений

149. Руководитель Организации осуществляет контроль за: надлежащим исполнением Регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, работниками Организации; обеспечением сохранности принятых от заявителя копий документов и соблюдением работниками Организации требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

150. Руководитель и работники Организации, непосредственно предоставляющие услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления услуги, подготовки отказа в предоставлении услуги, выдачи документов. Персональная ответственность руководителя и работников Организации закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства. В частности, работники Организации несут ответственность за: требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных Регламентом; отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным Регламентом; нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении услуги; нарушение срока предоставления услуги.

151. Оператор Портала осуществляет контроль за своевременностью доставки электронных заявлений на автоматизированное рабочее место работника Организации. Персональная ответственность специалистов Портала закрепляется в

должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства. Специалисты Портала несут ответственность за: технологическое обеспечение работы Портала; проведение ежедневного мониторинга незакрытых Организациями обращений заявителей на Портале и направление сообщений о незакрытых обращениях заявителей руководителям Организаций по официальным адресам электронной почты.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги

152. В рамках предоставления услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления услуги. Руководитель Организации ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия работниками Организации решений; а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования. Оператор Портала осуществляет: ежедневные проверки прохождения электронных заявлений через Портал, выгрузку данных; ежемесячные проверки по каждой услуге, заявление о предоставлении которой подано через Портал, на предмет соблюдения Организациями требований об информировании заявителя о ходе предоставления услуги; сроков направления результата предоставления услуги заявителю.

Ответственность должностных лиц Организации, ответственных за предоставление услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги

153. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

154. Персональная ответственность должностных лиц Организаций за несоблюдение порядка осуществления действий (процедур) в ходе предоставления услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

155. Контроль за предоставлением услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется руководителем Организации в форме приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНИЗАЦИИ

156. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятых (осуществляемых) Организацией, должностными лицами, специалистами в ходе предоставления услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

157. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- 2) нарушение срока предоставления услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Калининградской области, для предоставления услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Калининградской области, для предоставления услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Калининградской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Калининградской области;
- 7) отказ Организации, предоставляющей услугу, должностного лица Организации, специалиста предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

158. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

159. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Организацию, предоставляющую услугу (указывается наименование Организации, непосредственно предоставляющей услугу).

160. Жалобы на решения, принятые руководителем Организации, предоставляющей услугу (указывается наименование Организации), непосредственно предоставляющего услуги, подаются учредителю Организации.

161. Жалоба может быть направлена по почте, официального сайта Организации, предоставляющей услугу (указывается наименование Организации, непосредственно предоставляющей услугу и адрес официального сайта), Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

162. Жалоба должна содержать:

1) наименование Организации, предоставляющей услугу, должностного лица Организации, предоставляющего услуги, либо служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Организации, предоставляющей услуги, должностного лица Организации, предоставляющего услуги;

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

163. Жалоба, поступившая в Организацию, предоставляющую услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Организации, предоставляющей услуги, должностного лица Организации, предоставляющего услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

164. По результатам рассмотрения жалобы Организация, предоставляющая услуги, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Организацией, предоставляющей услуги, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

165. 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.

**Информация о местонахождении, справочных телефонах,
адресах официальных сайтов и электронной почты Организаций**

Государственные общеобразовательные организации

| № п/п | Полное наименование (сокращенное наименование) | Месторасположение (обязательно указывать индекс, район, город/село, ул. , дом) | Телефон, адрес официальной страницы, адрес электронной почты |
|-------|---|---|--|
| 1 | Государственное бюджетное учреждение Калининградской области общеобразовательная организация для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Школа-интернат № 1» (ГБУ КО «Школа-интернат № 1») | 236009 г. Калининград, переулок Крылова 4 | т/ф. 560055, skool-int1kalin@mail.ru, http://www.shkola-int1.ru |
| 2 | государственное бюджетное учреждение Калининградской области общеобразовательная организация для детей с ограниченными возможностями здоровья «Багратионовская общеобразовательная школа-интернат № 5» (ГБУ ОО «Школа-интернат № 5») | 238420 Калининградская область, г. Багратионовск, ул. Калининградская 20 | т. 8(40156) 34035 ф. 8(40156) 33174, internat5@bk.ru, http://internat5.edusite.ru/ |
| 3 | Государственное бюджетное учреждение Калининградской области общеобразовательная организация для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Школа-интернат № 7 п. Большое Исаково» (ГБУ КО «Школа-интернат №7») | 238311 Калининградская область, Гурьевский муниципальный район, п. Большое Исаково, ул. Октябрьская 5 | т/ф. 8 (4012) 514358, bystalbina@rambler.ru, www.gouskoshol7.ucoz.ru |
| 4 | Государственное бюджетное учреждение Калининградской области общеобразовательная организация для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Нестеровская школа-интернат № 8» (ГБУ КО школа-интернат № 8) | 238010 Калининградская область, г. Нестеров, ул. Артиллерии 9, | т/ф 8 (40144)21308 nestinter@mail.ru, www.nestinter.ru |
| 5 | Государственное бюджетное образовательное организация Калининградской области для | 236000 г. Калининград, ул. Спортивная 11 | т/ф. 215373 internatsvd@mail.ru , |

| | | | |
|----|---|---|--|
| | обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Калининградская средняя общеобразовательная школа-интернат» (ГБОУ «Школа-интернат») | | www.klg-int.edusite.ru |
| 6 | Государственное бюджетное образовательное учреждение Калининградской области для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат п. Сосновка» (ГБОУ С(К)О школа-интернат п. Сосновка) | 238530 Калининградская область, Зеленоградский район, п. Сосновка, ул. Школьная 1 | т. 8 (40150) 46628 ф. 8(40150) 46658 makarovazel@mail.ru . www.internat-sosnovka.ru |
| 7 | Государственное бюджетное учреждение Калининградской области общеобразовательная организация для обучающихся, нуждающихся в длительном лечении и оздоровлении, «Санаторная школа-интернат» (Санаторная школа-интернат) | 238402 Калининградская область, Правдинский район, п. Севское, переулок Центральный 1 | т/ф. 8(40157) 72317 goou6@mail.ru , http://sanator.schools39.ru/ |
| 8 | Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Кадетская школа-интернат «Андрея Первозванного Кадетский морской корпус» (ГБОУ КО КШИ «АПКМК») | 236000, Калининградская обл., Калининград, пер. Желябова, д.7-9 | 8(4012)21-36-79; 8(4012)93-59-56 kadet39@list.ru http://www.кадет39.рф/ |
| 9 | Филиал государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Калининградской области кадетской школы-интерната «Андрея Первозванного Кадетский морской корпус» в г. Гусев | 238051, Калининградская область, Гусевский район, г. Гусев, ул. Ульяновых, д.14 | 8(4012)21-36-79; 8(4012)93-59-56 kadet39@list.ru http://www.кадет39.рф/ |
| 10 | Государственное автономное учреждение Калининградской области общеобразовательная организация «Школа-интернат лицей-интернат» | 236022,г. Калининград, ул. Каштановая аллея, д. 141-143 | тел./факс: 8 (4012) 21-69-14, 8 (4012) 21-78-72, тел.: 8 (4012) 21-69-25, 8 (4012) 93-13-67 shili39@mail.ru http://shili39.ru |

Муниципальные общеобразовательные организации

| № п/п | Наименование ОУ (полностью, без сокращений) | Месторасположение (обязательно указывать индекс, район, город/село, ул. , дом) | Телефон, адрес официальной страницы, адрес электронной почты |
|--|--|---|---|
| Багратионовский муниципальный район | | | |
| 1. | МБОУ СОШ города Багратионовска | 238420, Калининградская область г. Багратионовск, ул. Пограничная, д. 68, д. 70, д. 81 | 840156-3 22 63, 3 27 46, 3 23 90, bssh@mail.ru http://bagrat-bssh.ucoz.ru/ |
| 2. | МБОУ СОШ посёлка Корнево | 238441, Калининградская область, Багратионовский район, пос. Корнево, ул. Школьная, 5 | 840156-6 43 26, kornevoschool@yandex.ru http://kornevoschool.ucoz.ru/ |
| 3. | МБОУ СОШ посёлка Нивенское | 238434, Калининградская область, п. Нивенское, ул. Калининградская, 1 | 840156-5 53 48 www.nivenskshool.narod.ru nivenskshool57@mail.ru |
| 4. | МБОУ СОШ посёлка Пятидорожное | 238442, Калининградская область, Багратионовский район, п. Пятидорожное, ул. Советская, д. 3 238432 Калининградская область, Багратионовский район, п. Ново-Московское ул. Школьная, 1 | 840156-6 75 48, 840156-69724 pyatidorozhnoe@mail.ru http://pyatidorozhnoe.ru/ |
| 5. | МБОУ СОШ посёлка Тишино | 238422, Калининградская область, Багратионовский район, пос. Тишино, ул. Школьная, 1 | 840156-6 74 47, www.tishino2007.narod.ru mousosh-tishino@rambler.ru |
| 6. | МБОУ СОШ им. А. Антошечкина | 238430, Калининградская область, Багратионовский район, п. Долгоруково, ул. Школьная, 1 | 840156-6 41 28, cdtnkfyf51@yandex.ru http://www.школа-долгоруково.рф/ |
| 7. | МБОУ СОШ посёлка Южный | 238436, Калининградская область, Багратионовский район, пос. Южный-1, д. 57 | 840156-5 80 18, mousoh62@mail.ru http://mousoh62.ucoz.net/ |

| | | | |
|---------------------------------------|--|---|--|
| 8. | МБОУ для детей дошкольного и младшего школьного возраста начальная школа-детский сад п. Партизанское | 238424, Калининградская область, Багратионовский район, пос. Партизанское, ул. Новая, д. 6а | 840156-5 76 36, partizanskoe20@mail.ru http://partizanskoe.ucoz.ru |
| Балтийский муниципальный район | | | |
| 9. | МБОУ лицей № 1 города Балтийска | 238520, Калининградская область, г. Балтийск, Пр. Ленина, д.41 | 8-40-145- 2-20-48, 2-11-57 larivint11@yandex.ru http://www.licey-1.ru/ |
| 10. | МБОУ СОШ № 4 г. Балтийска | 238520, Калининградская область, г. Балтийск ,Ул. Гоголя, д. 20 | 8-40-145- 2-14-20, 6-54-76 s_sh_4_balt@list.ru http://baltshkola4.ru/ |
| 11. | МБОУ СОШ № 5 города Балтийска | 238520, Калининградская область, г. Балтийск ,Ул. Кочешкова, д. 19 | 8-40-145- 2-03-05 pillau-5@mail.ru http://pillau-5.ucoz.ru |
| 12. | МБОУ СОШ № 6 г. Балтийска | 238520, Калининградская область, г. Балтийск,ул. Красной Армии, д. 31 | 8-40-145- 2-24-51,2-05-51, 2-18-09, Baltschool6@bk.ru http://schoolbalt.ru/ |
| 13. | МБОУ гимназия № 7 г. Балтийска | 238520, Калининградская область, г. Балтийск, ул. Ушакова, д. 32 | 8-40-145- 2-02-98, Gum71@yandex.ru http://gym7.ru/ |
| 14. | МБОУ СОШ № 8 г. Балтийска | 238510, г. Приморск, ул. Железнодорожный, д. 2 А | 8-40-145- 6-85-40 Prischool856@mail.ru http://39school.ru/ |
| Гвардейский городской округ | | | |
| 15. | МБОУ «СШ № 1 им. И. Прокопенко гор. Гвардейска» | 238210, Калининградская область, г. Гвардейск, ул. Калининградская, 16 | 840159 3-222-85, shkola1.gv@mail.ru http://sh1gv.ru |
| 16. | МБОУ «СШ № 2 им. А. Круталевича гор. Гвардейска» | 238210, Калининградская область, г. Гвардейск, ул. Тельмана, 30а | 840159 3-16-96, gvardeiskchool@yandex.ru http://gvardejskschool.ru |
| 17. | МБОУ «СШ им. А. Моисеева пос. Знаменска» | 238200, Калининградская область, Гвардейский район, п. Знаменск, ул. Железнодорожная, 9 | 840159 7-36-51, sh_znk@mail.ru |

| | | | |
|-----------------------------------|--|--|--|
| | | | https://shkola-moiseeva.klgd.eduru.ru/d/struktura_0 |
| 18. | МБОУ средняя школа пос. Борское | 238220, Калининградская область, Гвардейский район, п. Борское,50 | 840159 7-13-96 borskoe50@rambler.ru http://www.borskoe.narod.ru |
| 19. | МБОУ «СШ им. А. Лохматова пос. Озерки» | 238234, Гвардейский район, п. Озерки, ул. Школьная, 1 | 840159 7-43-91 komsom2015@mail.ru http://shkolaozerki.jimdo.com |
| 20. | МБОУ «ОШ пос. Комсомольска» | 238225, Калининградская область, Гвардейский район, п. Комсомольск, ул. Школьная, 5 | 840159 722-23 komsom-ch@yandex.ru http://school-com.klgd.eduru.ru/ |
| 21. | МБОУ «СШ им. Дм.Сидорова пос. Славинска» | 238222, Калининградская область, Гвардейский район, п. Славинск, ул. Степана Казака, 7 | 840159 7-56-44 mouslavinsk07@mail.ru https://www.slavshkola.com |
| 22. | МБОУ основная школа пос. Зорино | 238213, Калининградская область, Гвардейский район, п. Зорино, ул. Центральная,17 | 840159 7-15-83, zorino-sch@mail.ru http://zorik-17f.narod.ru |
| 23. | МБОУ «ОШ пос. Красный Яр» | 238215, Гвардейский район, п. Красный Яр, ул. Школьная, 7 | 840159 7-27-52, krjar@mail.ru https://mbouoosh.ucoz.com |
| Гурьевский городской округ | | | |
| 24. | МБОУ «Гимназия г. Гурьевска» | 238300, Россия. Калининградская область, г. Гурьевск, Пражский бульвар 2 | 8 (4015) 13-95-95 gymgursk@mail.ru http://gymgursk.ru |
| 25. | МБОУ «СОШ № 1» г. Гурьевска | 238300, Калининградская область, г. Гурьевск, ул. Ленина, 42 | (4012) 74-12-50 mousosh1ggurevska@rambler.ru http://gurevsk-shkola1.ucoz.net/ |
| 26. | МБОУ СОШ п. Васильково | 238310, Калининградская область, Гурьевский район, п. Васильково, ул. Западная, 2 | (4012) 59-70-48 shkola.vasilkovo@mail.ru http://shkola-vasilkovo.ru/ |

| | | | |
|-----|---------------------------|--|--|
| 27. | МБОУ Яблонеvская ООШ | 238354, Калининградская область, Гурьевский район, п. Яблонеvка | (40151) 3-67-41 yablonevka@mail.ru http://yablonevka.ucoz.ru/ (40151) 3-61-47 |
| 28. | МБОУ «Добринская ООШ» | 238323, Калининградская область, Гурьевский район, п. Тростники, 8 238301, Калининградская область, Гурьевский район, п. Константиновка, ул. Центральная, д.28 | (40151) 3-63-13 dobrinoosh@mail.ru http://dobrinoscool.ru/ (40151) 3-71-07 |
| 29. | МБОУ Классическая школа | 238300, Калининградская область, г. Гурьевск, ул. Садовая, д. 19 | 8 (4012) 74-13-95, 74-14-11, 74-13- 96, 74-13-90 inbox@classschool.ru http://classschool.ru/ |
| 30. | МБОУ СОШ «Школа будущего» | 238311, Северо-Западный федеральный округ, Калининградская область, Гурьевский район, поселок Большое Исаково, ул. Анны Бариновой 1 | (4012) 513057 isakovo-shkola@yandex.ru http://isakovo-shkola.ru/ |
| 31. | МБОУ «Низовская СОШ» | 238313, Калининградская область, Гурьевский район, п. Низовье, ул. Калининградская, 1 | (40151) 3-62-69 nzschool@rambler.ru http://nzschool.ucoz.ru/ |
| 32. | МБОУ «Храбровская СОШ» | 238315, Калининградская область, Гурьевский район, п. Храброво, ул. Невского, 7 | (4012) 70-23-88 hrabrov-shkola@yandex.ru http://hrabrovo-shkola.ucoz.ru/ |
| 33. | МБОУ «Маршальская СОШ» | 238317, Калининградская область, Гурьевский район, п. Маршальское, ул. Школьная | (40151) 3-92-34 school78@yandex.ru http://m-school.klgd.eduru.ru/ |
| 34. | МБОУ «Петровская СОШ» | 238324, Калининградская область, Гурьевский район, п. Петрово, ул. Октябрьская, 2 | (40151) 3-87-95 petrovschool@mail.ru http://www.school-petrovo.ru/ |
| 35. | МБОУ «Орловская ООШ» | 238340, Калининградская область, Гурьевский район, пос. Орловка, ул. Центральная 22 | (40151) 3-72-31 orlovka39@yandex.ru http://orlovka00.klgd.eduru.ru/ |

| Гусевский городской округ | | | |
|--|---|---|---|
| 36. | МОУ «СОШ № 1 им. С.И. Гусева» | 238050, Калининградская область, г. Гусев, ул. Красноармейская, 10. | 8 (401 43) 3-23-84 viktorlevchuk@mail.ru www.gusev-school1.ru |
| 37. | МАОУ СОШ № 3 г. Гусева | 238050, Калининградская область, г. Гусев, ул. Советская, д. 25. | 8 (401 43) 3-85-00 gusev-shkola3@mail.ru http://shkola3gusev.ru/ |
| 38. | МОУ СОШ в п. Михайлово | 238043, Калининградская область, Гусевский район, п. Михайлово, Центральная, 39. | 8 (401 43) 9-77-04 mihailovo- shkola@mail.ru, www.mihailovoschool.ucoz.ru |
| 39. | МОУ СОШ № 5 г. Гусева | 238050, Калининградская область, г. Гусев, пер. Павлова, 4. | 8 (401 43) 3-42-52 gusev-school-5@mail.ru http://sch5-gusev.ru |
| 40. | МОУ Калининская СОШ | 238031, Калининградская область, Гусевский район, п. Калининское, ул. Центральная, 17. | 8 (401 43) 9-11-66 kalinaschool@mail.ru http://sch-kalina.ru/ |
| 41. | филиал МОУ СОШ №1 им. С.И. Гусева «СОШ в п. Маяковское» | 238031, Калининградская область, Гусевский район, пос. Маяковское, ул. Школьная, 11. | 8(40143) 9-33-36 schoolmayk@mail.ru www.gusev-school1.ru |
| Городской округ «Город Калининград» | | | |
| 42. | МАОУ города Калининграда гимназия № 1 | 236022, г. Калининград, ул. Кропоткина, 8/10 (главный корпус); 236022, г. Калининград, ул. Чернышевского, 61 | 8-4012-21 89 83 maougimn01@edu.klgd.ru gimn1klgd.ru |
| 43. | МАОУ города Калининграда средняя общеобразовательная школа № 2 | 236038, г. Калининград, ул. Ю. Гагарина, 55 | 8 (4012) 58-18-05; maouscool2@eduklgd.ru; http://school2kld.ucoz.ru/ |
| 44. | МАОУ города Калининграда средняя общеобразовательная школа № 3 | г. Калининград, Октябрьская площадь, 36 | 8 (4012) 65-37-65 moushool3@eduklgd.ru; http://school3klgd.ru/ |

| | | | |
|-----|---|---|--|
| 45. | МАОУ города Калининграда средняя общеобразовательная школа № 4 | г. Калининград, ул. К. Маркса, 65 | 8-401-2-21-55-95; maouschool04@eduklkd.ru; http://klgd4.ru/ |
| 46. | МАОУ города Калининграда средняя общеобразовательная школа № 5 | г. Калининград, ул. З.Космодемьянской, 26 | 733-557; 64-26-85 mouschool5@eduklkd.ru http://www.kld5.ru/ |
| 47. | МАОУ города Калининграда средняя общеобразовательная школа № 6 с УИОП | г. Калининград, ул. Громовой, 1 | 8-401-2-39-54-07 maouschool06@eduklkd.ru http://www.school6klgd.ru/ |
| 48. | МАОУ города Калининграда средняя общеобразовательная школа № 7 | г. Калининград, ул. Горького, 66 | тел. 7 (4012) 96-59-77, maouschool07@edu.klkd.ru cityedu@klkd.ru school7.info |
| 49. | МАОУ города Калининграда средняя общеобразовательная школа № 8 | г. Калининград, ул. Герцена, 35 | 8-401-2-21-54-59; maouschool08@edu.klkd.ru maou8-klgd.com |
| 50. | МАОУ города Калининграда средняя общеобразовательная школа № 9 | г. Калининград, Балтийское шоссе, 110 | 96-85-42; 96-85-43; 96-85-73 school9klgd.ru maouschool09@edu.klkd.ru |
| 51. | МАОУ города Калининграда средняя общеобразовательная школа № 10 | г. Калининград, ул. Войнич, 1 | 8-401-2-21-05-08; maouschool10@edu.klkd.ru http://school10kd.ru |
| 52. | МАОУ города Калининграда средняя общеобразовательная школа № 11 | г. Калининград, ул. Мира, 1 | 8-401-2-56-88-61; maouschool11@edu.klkd.ru school11klgd.ru |
| 53. | МАОУ города Калининграда средняя общеобразовательная школа № 12 | г. Калининград, ул. Б. Хмельницкого, 115 | 8-401-2-64-32-33; mouscool12@eduklkd.ru; http://mouschool12.ucoz.ru/ |
| 54. | МАОУ города Калининграда средняя общеобразовательная школа № 13 | г. Калининград, ул. Свердлова, 27 | 51-06-81; 55-74-39; school13klgd.ru E-mail maouschool13@edu.klkd.ru |

| | | | |
|-----|--|---|---|
| 55. | МАОУ города Калининграда средняя общеобразовательная школа № 14 | г. Калининград, ул. Радищева, 81 | 8-401-2-21-37-62; 96-32-12; school14klgd.ru E-mail maouschool14@edu.klgd.ru |
| 56. | МАОУ города Калининграда основная общеобразовательная школа № 15 | г. Калининград, ул. Дзержинского, 163, ул. Аллея Смелых, 118, ул. Дзержинского, 131 | 8(401-2)63-21-76; 68--64-84; http://школа15.сайт/ maouschool15@edu.klgd.ru |
| 57. | МАОУ города Калининграда средняя общеобразовательная школа № 16 | г. Калининград, ул. Багратиона, 107а | 64-52-17; school-16.klgd.eduru.ru E-mail maouschool16@edu.klgd.ru |
| 58. | МАОУ города Калининграда лицей № 17 | г. Калининград, ул. Серпуховская, 28 | 8-401-2-64-49-65; licey17klgd.ru E-mail maoulic17@edu.klgd.ru |
| 59. | МАОУ города Калининграда лицей № 18 | г. Калининград, ул. Комсомольская, 4 | 95-62-31; 93-49-55 maoulic18@eduklgd.ru; moulik18ru |
| 60. | МАОУ города Калининграда средняя общеобразовательная школа № 19 | г. Калининград, ул. Менделеева, 13 ул. Тенистая аллея, 38 | 8-401-2-96-14-46; sh19klgd.ru E-mail maouschool19@edu.klgd.ru |
| 61. | МАОУ города Калининграда средняя общеобразовательная школа № 21 | г. Калининград, ул. Бассейная, 40 | 8-401-2-21-32-45; school21-klgd.ru E-mail maouschool21@edu.klgd.ru |
| 62. | МАОУ города Калининграда гимназия № 22 | г. Калининград, ул. Новый вал, 23 | 64-65-42; 64-44-40; 64-45-72; 64-65-42 gimnazia22.ru E-mail maougimn22@edu.klgd.ru |
| 63. | МАОУ города Калининграда лицей № 23 | г. Калининград, ул. Вагнера, 51 | 46-63-59; 46-62-45; moulic23.ucoz.ru E-mail maoulic23@edu.klgd.ru |

| | | | |
|-----|--|--|--|
| 64. | МАОУ общеобразовательное учреждение города Калининграда средняя общеобразовательная школа № 24 | г. Калининград, ул. Пионерская, 9 | 8-401-2-46-64-18; maouschool24@eduklkd.ru; http://www.mou24klgd.ru/ |
| 65. | МАОУ города Калининграда средняя общеобразовательная школа № 25 с УИОП им. И.В. Грачева | г. Калининград, ул. Фрунзе, 46 | 53-17-45 mouscool25@eduklkd.ru; tblgde@yandex.ru http://shkola25.ru/ |
| 66. | МАОУ города Калининграда средняя общеобразовательная школа № 26 | г. Калининград, ул. Подполковника Емельянова, 156 | 68-77-08; 706901; mou-26@mail.ru; maouschool26@eduklkd.ru shkola26.gorodkld.ru |
| 67. | МАОУ города Калининграда средняя общеобразовательная школа № 28 | г. Калининград, ул. Суворова, 35, ул. Суворова, 139, ул. Чаадаева, 4 | 8 (4012) 611-628; maou28@mail.ru; http://28shkola.ru/ |
| 68. | МАОУ города Калининграда средняя общеобразовательная школа № 29 | г. Калининград, ул. Машиностроительная, 66 ул. Дрожжевая, 1 | 8(4012)64-84-23 maouscool29@eduklkd.ru; http://29school.ru/ |
| 69. | МАОУ города Калининграда средняя общеобразовательная школа № 30 | г. Калининград, ул. Зеленая, 45 | 8 (4012) 96-54-24 -приемная 8(4012) 95-52-42 –бухгалтерия mouscool30@eduklkd.ru; www.maou30.ru |
| 70. | МАОУ города Калининграда средняя общеобразовательная школа № 31 | г. Калининград, ул. Пролетарская, 66а | 53-65-70; 53-65-89; mouschool31@yandex.ru http://shkola31-klgd.ru/ |
| 71. | МАОУ города Калининграда гимназия № 32 | г. Калининград, ул. Подполковника Иванникова, 6 | 53-61-14; maougimn32@yandex.ru http://gimnaziya32.ucoz.ru/ |
| 72. | МАОУ города Калининграда средняя общеобразовательная школа № 33 | г. Калининград, ул. Куйбышева, 15, ул. А. Невского, 32 | 8-401-2-33-86-74; mouscool33@mail.ru; maouschool33@eduklkd.ru http://maou33.ru/ |

| | | | |
|-----|--|---|---|
| 73. | МАОУ города Калининграда лицей № 35 им. Буткова В.В. | г. Калининград, наб. Баграмяна, 34 | 46-98-51; 45-37-30; moulic35@eduklgd.ru; http://licey35klgd.ru/ |
| 74. | МАОУ города Калининграда средняя общеобразовательная школа № 36 | г. Калининград, Московский проспект, 98а | 58-24-13; 58-02-32; mouscool36@eduklgd.ru http://www.shkola36.ru/ |
| 75. | МАОУ города Калининграда средняя общеобразовательная школа № 38 | г. Калининград, ул. Зеленая, 18а | 32-34-20; maouschool38@eduklgd.ru; info@school38.org www.school38.org |
| 76. | МАОУ города Калининграда средняя общеобразовательная школа № 39 | г. Калининград, ул. Березовая, 2 | 8-401-2-65-45-46; 65-38-08 39shkola@rambler.ru; http://maouschool39.ru/ |
| 77. | МАОУ города Калининграда гимназия № 40 им. Ю.А. Гагарина | г. Калининград, ул. Ю.Маточкина, 4 | 8-401-2 21-79-31; 89097910964 mougimn40@gmail.ru http://gym40.ru/ |
| 78. | МАОУ города Калининграда средняя общеобразовательная школа № 43 | г. Калининград, Советский пр-т, 40 | 91-83-82; maouschool43@eduklgd.ru; http://maou43.ru/ |
| 79. | МАОУ города Калининграда средняя общеобразовательная школа № 44 | г. Калининград, ул. Молодежная, 7 | 8-401-2-21-16-05; mouscool44@1eduklgd.ru; http://eduklgd-mbouschool44.lbihost.ru |
| 80. | МАОУ города Калининграда средняя общеобразовательная школа № 46 с УИОП | г. Калининград, ул. Летняя, 48, ул. Школьная, 2 (2 здания) | 8-401-2-68-20-00; mous46@gmail.com; http://maouschool45.ru/ |
| 81. | МАОУ города Калининграда средняя общеобразовательная школа № 47 | г. Калининград, ул. Сержанта Колоскова, 10 | 8-4012-21-44-04 kld47@mail.ru http://school47klgd.ru/ |

| | | | |
|---------------------------------------|---|--|---|
| 82. | МАОУ города Калининграда средняя общеобразовательная школа № 48 | г. Калининград, пос. Прибрежный, ул. Заводская, 276 | 8-401-2-73-00-50; mouscool48@eduklgd.ru http://maouschool48.ru/ |
| 83. | МАОУ города Калининграда лицей № 49 | г. Калининград, ул. Кирова, 28, ул. Комсомольская, 67 | 21-59-45; maoulic49@eduklgd.ru; |
| 84. | МАОУ города Калининграда средняя общеобразовательная школа № 50 | г. Калининград, ул. Каштановая аллея, 147 | 91-01-11; sh50klgd@gmail.com; http://sh50klgd.ru/ |
| 85. | МАОУ города Калининграда начальная общеобразовательная школа № 53 | г. Калининград, ул. Лужская, д. 27 | 8-401-2 96-82-51; maouschool53@eduklgd.ru; http://school53.tw1.ru/ |
| 86. | МАОУ города Калининграда средняя общеобразовательная школа № 56 | г. Калининград, ул. Николая Карамзина, 6 | 72-50-15; school56klgd@gmail.com; school56klgd.ru |
| 87. | МАОУ города Калининграда средняя общеобразовательная школа № 57 | 236003, г. Калининград, ул. Флотская, 6 | school-57.ru E-mail maouschool57@edu.klgd.ru |
| 88. | МАОУ города Калининграда средняя общеобразовательная школа № 58 | 236016, г. Калининград, ул. Артиллерийская, 61 | 58shkola.ru E-mail maouschool58@edu.klgd.ru |
| 89. | МАОУ города Калининграда Калининградский морской лицей | г. Калининград, ул. Озерная, 30, ул. Молодежная, 3 | 95-17-37 maoukml@eduklgd.ru http://maoukml.ru/ |
| Зеленоградский городской округ | | | |
| 90. | МАОУ «СОШ г.Зеленоградска» | 238530 Калининградская область, город Зеленоградск, ул. Тургенева, дом 6 | 8401 50 3-27-40, 3-11-02 www.schoolzelen.narod.ru schoolzel@mail.ru |
| 91. | МАОУ «СОШ п.Рыбачий» | 238535 Калининградская область, Зеленоградский район пос. Рыбачий, ул. Школьная, дом 3 | 8401 50 4-13-40, 4-11-50, greenschool@mail.ru ryb-school.ru |
| 92. | МАОУ СОШ п.Романово» | 238552 Калининградская область, Зеленоградский район, пос. Романово, | 8401 50 4-72-35, 4-72-93, schoolroman.narod.ru |

| | | | |
|---|--|--|---|
| | | ул. Школьная, дом 16-а | schoolrom@mail.ru |
| 93. | МАОУ «СОШ п.Кострово» | 238548 Калининградская область, Зеленоградский район, пос. Кострово, ул. Школьная, дом 10 | 8401 52 2-72-42, kostrovo_school@mail.ru kostrovo-school.ru |
| 94. | МАОУ СОШ п.Переславское | 238542 Калининградская область, Зеленоградский район, пос. Переславское, 20-й км | 8401 50 4-62-09, 4-62-79, pereslavskaya.ucoz.ru pssh@pochta.ru |
| 95. | МАОУ ООШ п.Грачевка | 238554 Калининградская область, Зеленоградский район, пос. Грачевка, ул. Школьная, дом 1 | 8401 50 4-76-35, grachevka.07@mail.ru grachevka-school.ru |
| 96. | МАОУ ООШ п.Мельниково | 238541 Калининградская область, Зеленоградский район пос. Мельниково, ул. Букетная 4 | 8401 50 4-83-81, 4-83-82, melnikovo-school.ru tremi2007@mail.ru |
| 97. | МАОУ ООШ г.Зеленоградска (ООО «Вектор») | 238530 Калининградская область, город Зеленоградск переулок Безымянный, 1 | 8401-50- 3-11-71, 4-16-87 school2zel.ru, school-2zel@mail.ru |
| Краснознаменский городской округ | | | |
| 98. | МАОУ СОШ № 1 г. Краснознаменска | 238730, Калининградская область, г. Краснознаменск, ул. Октябрьская, 16. | 8(40164) 27454 krschool@baltinform.ru http://kzschool.ru/ |
| 99. | МБОУ СОШ № 4 п. Добровольск | 238742, Калининградская область, пос. Добровольск Краснознаменского района, ул. Юности, д. 9 | 8(40164)т/ф27253,22712 r39.64obr4@mail.ru belevichene@mail.ru https://school-4.klgd.eduru.ru |
| 100. | МОУ СОШ № 3 п. Весново | 238742, Калининградская область, пос. Весново, Краснознаменского района, ул. Гусева, д. 24 | 8(40164)33534 vesnovskaya_school@mail.ru http://vesново3.schools39.ru/ |
| 101. | МБОУ основная общеобразовательная школа № 2 п. Алексеевка | 238731, Калининградская область, пос. Садовое, Краснознаменского района, | 8(40164) 33310 r39.64obr2@mail.ru |

| | | | |
|--------------------------------------|--|--|--|
| | | ул. Молодежная, д. 1 | http://mbou2.schools39.ru/ |
| Ладушкинский городской округ | | | |
| 102. | МБОУ СОШ МО «Ладушкинский городской округ» | 238460 Калининградская область, г. Ладушкин, ул. Победы, 1 – а | 8 – (40156) 66255 lad.school2008@rambler.ru http://lad-school.ru/ |
| Мамоновский городской округ | | | |
| 103. | МБОУ СОШ г. Мамоново | 238450, Калининградская область, Багратионовский р-он., г. Мамоново, ул. Калининградское шоссе,5 | 8-401-56-40-646, mayscool@mail.ru westschool.ru |
| Неманский муниципальный район | | | |
| 104. | МАОУ СОШ №1 г. Немана | 238710. Калининградская область, Неманский район, г.Неман, ул.Черняховского 10 | (8-40162)-2-31-94 neman_shcool1@mail.ru http://www.neman-school1.ru/ |
| 105. | МАОУ СОШ №2 г. Немана | 238710, Калининградская область, Неманский район г. Неман, ул. Октябрьская 19 | (8-40162)-2-32-03, Shcola2.neman@mail.ru http://shcola2neman.ru/ |
| 106. | МБОУ СОШ пос. Новоколхозное | 238724, Калининградская область, Неманский район пос. Новоколхозное, ул. Катаева 3 | (8-40162)-2-71-60, neman-h3@mail.ru http://novokolchoznoe1.ucoz.net/ |
| 107. | МАОУ «Ульяновская СОШ» | 238716, Калининградская область, Неманский район пос. Ульяново, ул. Школьная 8 | (8-40162)-2-53-58 uljanovo-shcola@bk.ru http://uljane.narod2.ru/ |
| 108. | МБОУ СОШ пос. Жилино | 238725, Калининградская область, Неманский район, пос. Жилино, ул. Комсомольская 17 | Тел.(8-40162)-2-61-20 gilino@list.ru http://gilino-schkola.ucoz.ru/ |
| 109. | МБОУ ООШ пос. Маломожайское | 238717, Калининградская область, Неманский район пос. Маломожайское ул. Центральная 13 | Тел.(8-40162)-2-81-72, 89052475966 shkola-mmzh@yandex.ru http://shkola-mmzh.ucoz.ru/ |
| Нестеровский район | | | |

| | | | |
|---------------------------------|--|--|--|
| 110. | МАОУ «Нестеровская средняя школа имени В.И. Пацаева» | 238010 Калининградская область, г. Нестеров, ул. Школьная, д. 10 | 8-401-44 / 2-26-75 2-12-38, 89520552626 Nesterov_school@mail.ru http://ns-sl.ru/ |
| 111. | МАОУ Побединская СОШ | 238000 Калининградская область, Нестеровский р-н , п. Чернышевское ул. Калининградская, д. 2 238011 Калининградская область, Нестеровский р-н , п. Бабушкино | 8-401-44 / 9-27-24, 9-27-99, 89097804073 Pobedinskshool@mail.ru http://psosh.ucoz.com/ 8-401-44 / 9-25-49, 9-25-99 EkatVLad@rambler.ru |
| 112. | МАОУ Замковская СОШ | 238012 Калининградская область, Нестеровский р-н п. Ясная поляна ул. Школьная, д.7,9 | 8-401-44 / 9-34-93, 9-34-93 zamshkola@yandex.ru http://www.zamschool.ru |
| 113. | МОУ Покрышкинская ООШ | 238026 Калининградская область, Нестеровский р-н, п. Пушкино ул. Центральная, д. 30 | 8-401-44 / 9-24-47, 9-24-47 Shkola-pokryskino@narod.ru http://shkola-pokryshkino.narod.ru |
| 114. | МАОУ «Заветинская НШ-ДС» | 238013, Калининградская область Нестеровский район, по. Фурмановка ул. Центральная, дом 7 | 8(40144) 9-41-32 http://furmanovo.schools39.ru/ |
| Озерский городской округ | | | |
| 115. | МБОУ средняя общеобразовательная школа им.Д.Тарасова г.Озерска | 238120, Калининградская область, город Озерск, ул. Суворова,15, ул. Дзержинского, 8 (2-й корпус), | (840142) 32228, (840142)32285 ozersk-school@mail.ru http://ozyorsk-shkola.ru/ |
| 116. | МБОУ СОШ поселка Новостроево | 238135, Озёрский район, п. Новостроево, ул. Школьная, д.2 | (840142)73217 novostroevo@yandex.ru http://novostroevo.edusite.ru/ |
| 117. | МБОУ СОШ поселка Гаврилово | 238125, Озёрский район, п. Гаврилово, ул. Дзержинского, д.26 | (840142) 93348 soh-gavrilovo@mail.ru http://gavrilovo.schools39.ru/ |

| | | | |
|--------------------------------------|------------------------------|---|--|
| 118. | МБОУ ООШ п. Ново-Гурьевское | 238141, Озёрский район пос. Ново – Гурьевское, ул. Гурьевская, д. 7Б, 7Г | (840142) 97245, n- gurevskoe@mail.ru http://newgurevskoe.ru/ |
| 119. | МБОУ «ООШ поселка Ушаково» | 238123, Озёрский район, п. Ушаково, ул. Луговая, д.21 | (840142) 74241 ushakovoscool@mail.ru http://ushakovoscool.ru/ |
| Пионерский городской округ | | | |
| 120. | МБОУ «СОШ города Пионерский» | 238590, Калининградская область, город Пионерский, ул. Флотская, дом 20; ул. Рензаева, дом 26 (начальная школа) | 8-401-55-2-29-37, 8-401-55-2-21-98, 8-401-55-2-18-88, pionerskmou2@mail.ru https://pionerskij.ru/ |
| Полесский муниципальный район | | | |
| 121. | МАОУ Полесская СОШ | 238630, Калининградская обл., г. Полесск, ул.Шевчука, д. 10 | Polessk-school@rambler.ru 8(40158)3-52-94 8(40158)3-53-65 http://polessk-school.ru/ |
| 122. | МБОУ Славянская СОШ | 238631, Калининградская область, Полесский район, п. Славянское, ул. Калининградская, д.11 | Slavjansk_school@mail.ru 8(40158)2-46-96 8(40158)3-75-66 http://slavsosh.ru/ |
| 123. | МБОУ Саранская СОШ | 238640, Калининградская область, Полесский район, п. Саранское, ул. Школьная, д.1 | Alexdi76@mail.ru 8(40158)2-37-32 http://ourschooll.ru/ |
| 124. | МБОУ Сосновская ООШ | 238641 Калининградская область, Полесский район, п. Сосновка, ул.Центральная,д.14 | kedr-school@rambler.ru 8(40158)2-32-36 http://sosnowka.jimdo.com/ |
| 125. | МБОУ Залесовская СОШ | 238642, Калининградская область, Полесский район, п. Залесье, ул. Большаковская, д.18 | zales-school@mail.ru 8(40158)2-31-33 http://salesovoshkola.ucoz.ru/ |
| Правдинский городской округ | | | |

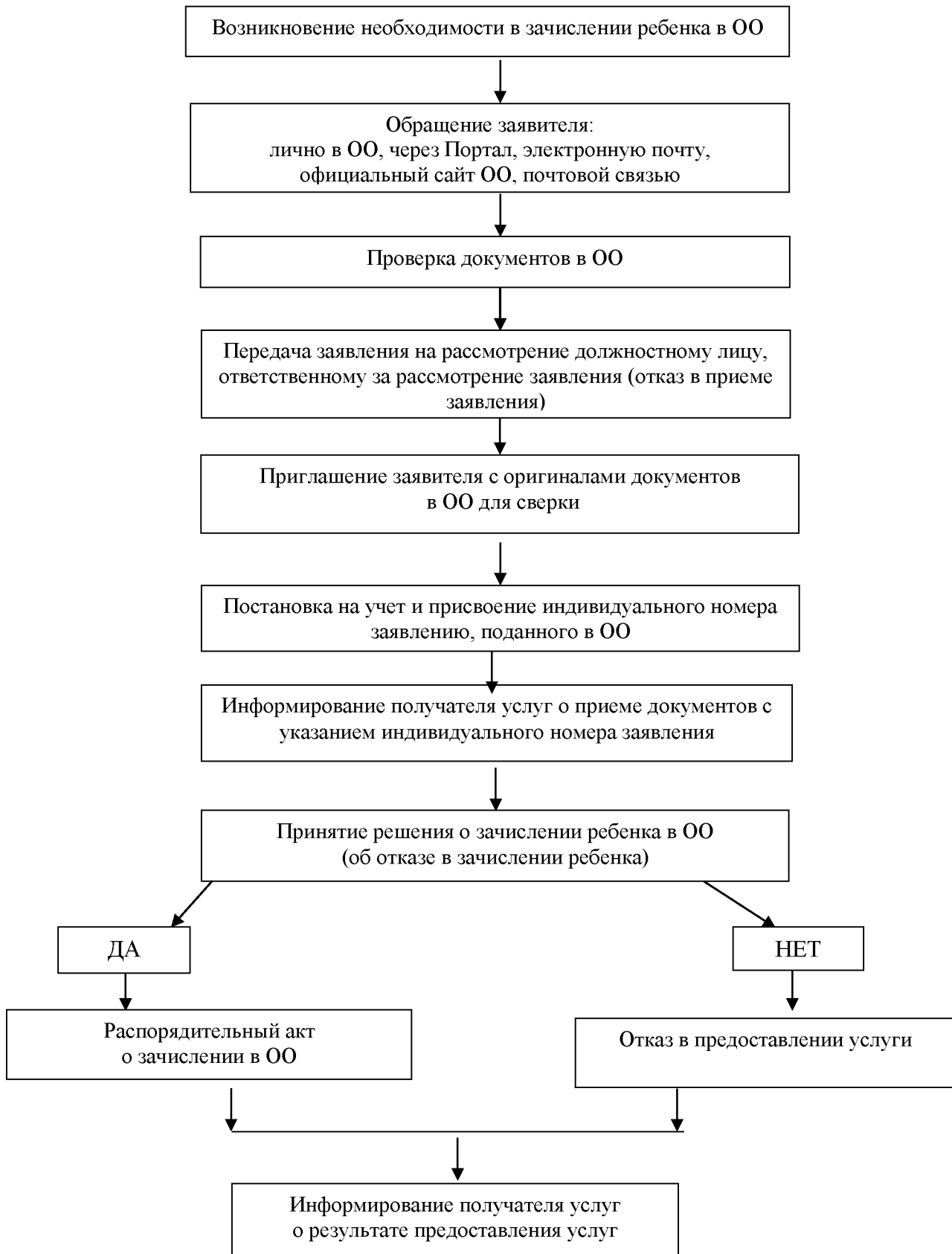
| | | | |
|------------------------------------|--------------------------------|---|---|
| 126. | МОУ СОШ г. Правдинска | 238400 Калининградская область, г. Правдинск, ул. Комсомольская 2 | 840157-21357; 21157 pravdinsk.school.39@gmail.com pravdinsk.schools39.ru |
| 127. | МОУ СОШ пос. Железнодорожный | 238410 Калининградская область Правдинский район посёлок Железнодорожный ул. Школьная 2 | 840157- 23554 http://zelezka.siteedit.ru/maps zdrmailru@gmail.com http://zdr.schools39.ru/ |
| 128. | МОУ СОШ посёлка Домново | 238404 Калининградская область Правдинский район посёлок Домново ул. Иркутско – Пинской дивизии 5 | 840157-74132 domnovo07@inbox.ru domnovoskola.ucoz.ru |
| 129. | МОУ СОШ посёлка Мозырь | 238416 Калининградская область Правдинский район посёлок Мозырь ул Октябрьская 15 | 840157-72694 mozir.sch10@yandex.ru school-mozyr.klgd.eduru.ru |
| 130. | МОУ СОШ п. Крылово | 238414 Калининградская область Правдинский район, ул Центральная, 36 | 840157-72743 krylovo-school@yandex.ru krylovo-school.ru |
| 131. | МОУ СОШ посёлка Дружба | 238405 Калининградская область Правдинский район, пос. Дружба, ул Школьная 7 | 840157- 77442 rujba07@bk.ru druzhba.schools39.ru |
| Светлогорский район | | | |
| 132. | МОУ «СОШ п. Донское» | 238570, Калининградская область, Светлогорский район, п. Донское, ул. Садовая,7 | 8(40153)3327, schooldon@mail.ru http://schooldon.ru/ |
| 133. | МАОУ «СОШ № 1» г. Светлогорска | 238560, Калининградская область, г. Светлогорск, ул. Новая,3 | 8(40153)21754, 8(40153)22186, svetlogorsk.mou1@mail.ru http://www.svetlogorsk-edu.ru/ |
| 134. | МОУ ООШп. Приморье | 238575, Калининградская область, Светлогорский район, п. Приморье, Балтийский пр-т, 14 | 8(40153)39024, primoriemou@mail.ru http://primoriemou.schools39.ru/ |
| Светловский городской округ | | | |

| | | | |
|----------------------------------|--|--|--|
| 135. | МБОУ СОШ №1 | 238340, Калининградская область, г. Светлый, ул. Молодежная, д. 6 | 8(40152) 3-422-12, tatjanader@mail.ru, http://svetlyschool1.narod.ru/Index.htm |
| 136. | МБОУ СОШ №2 п. Взморье | 238345, Калининградская область, Светловский ГО, п. Взморье, ул. Советская, д. 72 | 8(40152) 2-84-74, vzmorieshkola2@inbox.ru http://vzmorieshkola2.ru/ |
| 137. | МБОУ СОШ №3 | 238340, Калининградская область, г. Светлый, ул. Пионерская, д. 26 | 8(40152) 3-57-23, svsoosh3@mail.ru, http://svetly3.ru/ |
| Славский городской округ | | | |
| 138. | МОУ «Славская СОШ » | 238600, Калининградская область, г. Славск, ул. Спортивная, дом 16 | 8(40163) 3-15-62, http://www.slavskschool.narod.ru slavsk.school@mail.ru |
| 139. | МБОУ «Большаковская СОШ» | 238620, Калининградская область, Славский район, п. Большаково, ул.Школьная, дом 4 | 8(40163) 3-72-45, http://www.bolshakovo.orgbolshakovo-school@yandex.ru |
| 140. | МБОУ «Тимирязевская СОШ » | 238611, Калининградская область, Славский район, п. Тимирязево, ул. Школьная, дом 8а | 8(40163) 2-63-69, http://www.timirazevoschool.jimdo.comtimirazevoschool@yandex.ru |
| 141. | МОУ «Прохладенская СОШ» | 238616, Калининградская область, Славский район, п. Прохладное л. Школьная, дом 2 | 8(40163) 2-26-76, http://www.prohladnoe.ucoz.com , prohladnoescholl@yandex.ru |
| 142. | МБОУ «Заповедненская основная общеобразовательная школа» | 238612, Калининградская область, Славский район, п. Заповедное, ул. Школьная, дом 3 | 8(40163) 2-25-35, http://www.zapovednoe.ucoz.ru zapovednoe1@rambler.ru |
| Советский городской округ | | | |
| 143. | МАОУ гимназия №1 г. Советска | 238 750 Калининградская область, г. Советск, ул. Школьная, д.13 | 8(40161)3-20-29 gimnaziya1sovetsk@yandex.ru http://1gym.schools39.ru/ |
| 144. | МБОУ основная общеобразовательная школа №3 | 238 750 Калининградская область, г. Советск, ул. Кировоградская, д.11 | 8(40161)6-51-05 |

| | | | |
|-------------------------------------|---|--|--|
| | | | kirovograd11@rambler.ru http://3school.net.ru |
| 145. | МБОУ СОШ №4 г. Советска с углубленным изучением отдельных предметов | 238 750 Калининградская область, г. Советск, ул. К.Маркса, д.2 | 8(40161)3-24-83 sovetsk_school4@mail.ru http://shool4sovetsk.ucoz.ru |
| 146. | МАОУ лицей №5 г. Советска | 238 750 Калининградская область, г. Советск, ул. Тимирязева, д.20 | 8(40161)6-76-24 sovetsk-liceum5@yandex.ru http://www.sovetsk-liceum5.3dn.ru |
| 147. | МБОУ основная общеобразовательная школа №8 | 238 750 Калининградская область, г. Советск, ул. Таллаха, д.18 | 8(40161)3-26-58 sch8sov@yandex.ru http://sch8sov.ru/ |
| 148. | МАОУ лицей №10 города Советска | 238 750 Калининградская область, г. Советск, ул. Бурова, д.4 | 8(40161)6-26-26 skool10@rambler.ru http://sovlicey10.ru |
| Черняховский городской округ | | | |
| 149. | МАОУ СОШ № 1 г. Черняховска | 238150, Калининградская область, г. Черняховск, ул. Гагарина, 26. | 8-40141-3-36-20 insterskooll@rambler.ru http://pestalozzischoo.ucoz.ru/ |
| 150. | МАОУ Гимназия № 2 г. Черняховска | 238150, Калининградская область, г. Черняховск, ул. Пионерская, 17. | 8-40141-3-22-31, 3-20-98, 3-26-59 gym02cher@mail.ru http://gimn.chernyahovsk.net |
| 151. | МАОУ СОШ № 3 г. Черняховска | 238150, Калининградская область, г. Черняховск, пер. Дачный, 14б. | 8-40141-3-05-95, 3-56-38 Chernikshool3@yandex.ru http://school3.chernyahovsk.ru/ |
| 152. | МАОУ СОШ № 4 г. Черняховска | 238150, Калининградская область, г. Черняховск, ул. Курчатова, 1. | 8-40141-3-22-71, 3-25-56 chernikshool3@yandex.ru http://shkola-4.ru/ |
| 153. | МАОУ СОШ № 5 г. Черняховска | 238150, Калининградская область, г. Черняховск, ул. Горького, 2. | 8-40141-2-35-91 lubow_n5@mail.ru http://school5.chernyahovsk.ru/ |

| | | | |
|---------------------------------|---|---|---|
| 154. | МАОУ СОШ № 6 г. Черняховска | 238150, Калининградская область, г. Черняховск, ул. Суворова, 11 | 8-40141-3-20-21, 3-39-03, 3-25-99, tmhg_6@mail.ru http://chernschoolsix.ucoz.net |
| 155. | МАОУ Лицей № 7 г. Черняховска | 238150, Калининградская область, г. Черняховск, ул. Гагарина, 6. | 8-40141-3-26-23, 3-46-07 liceum7_chern@mail.ru http://www.lic7.ru/ |
| 156. | МАОУ Междуреченская СОШ | 238177, Калининградская область, Черняховский р-н, пос. Междуречье, ул. Школьная, 5а | 8-40141-7-11-44 m-skul@mail.ru http://msshkola.ru/ |
| 157. | МАОУ Калиновская СОШ | 238174, Калининградская область, Черняховский р-н, пос. Калиновка, ул. Школьная, 4. | 8-40141-7-22-32, 7-22-07, aulovenen@mail.ru http://kalinovka4.ru/news |
| 158. | МАОУ Доваторовская СОШ | 238175, Калининградская область, г. Черняховский р-н, пос. Доваторовка, ул. Мира, 8а. | 8-40141-9-55-42 http://www.dovatorschool.narod.ru dovatorovka@rambler.ru |
| 159. | МАОУ Привольненская СОШ | 238171, Калининградская область, г. Черняховский р-н, пос. Привольное, ул. 1-ая Школьная, 1 | 8-40141-9-22-41, 9-22-69, privolnoesosh@yandex.ru http://www.privolnoe.ucoz.ru |
| 160. | МАОУ Свободненская СОШ | 238162, Калининградская область, г. Черняховский р-н, пос. Свобода, ул. Школьная, 13 | 8-40141-9-66-38, 9-66-18 http://svobodaschool.ucoz.ru/ |
| Янтарный городской округ | | | |
| 161. | МБОУ СОШ МО «Янтарный городской округ» | 238580, Калининградская область, п. Янтарный, ул. Лесная, 10А | 8 (40153) 3-72-97 http://yantarschool.narod.ru/ yantarschool@mail.ru |

Блок-схема последовательности действий (процедур)
по предоставлению услуги



**Форма уведомления
заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги**

Уважаемый(ая) (ФИО заявителя) _____

Уведомляю о том, что на основании Вашего заявления от _____
Вам не может быть представлена государственная услуга по зачислению в общеобразовательную
организацию по следующим причинам:

(указать причину отказа)

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Директор _____ Подпись _____

**Форма заявления
родителей (законных представителей) о приеме на обучение в общеобразовательную организацию**

Директору

_____ (наименование организации)

_____ (Фамилия И.О. директора)

Родителя (законного представителя) - мать

_____ (Фамилия Имя Отчество)

проживающей по адресу: _____

Контактный телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

и (или)

Родителя (законного представителя) - отца

_____ (Фамилия Имя Отчество)

проживающего по адресу: _____

Контактный телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

заявление.

Я,

_____ (фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

паспорт ...

_____ (серия, номер)

выдан ...

_____ (кем выдан)

« »

_____ (дата выдачи)

г., являясь родителем (законным представителем)

_____ (нужное подчеркнуть)

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка)

прошу принять моего ребенка (сына, дочь)

_____ (нужное подчеркнуть)

_____ года рождения,

_____ (дата рождения)

зарегистрированного по адресу _____

фактически проживающего по адресу _____

в _____ класс Вашей общеобразовательной организации.

Имеет право внеочередного, первоочередного приема в общеобразовательную организацию в связи с _____

Имеет право преимущественного приема в Вашу общеобразовательную организацию в
связи с обучением в _____ классе _____
(фамилия, имя, отчество старшего ребенка)
фактически проживающего по адресу _____

Имеет потребность в обучении по адаптированной образовательной программе _____

(указать какой именно в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии)

в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии от _____

№ _____, выданным _____

(указать какой именно комиссией выдано заключение)

и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации от _____ № _____

Даю согласие на обучение моего ребенка на обучение по указанной выше адаптированной образовательной программе _____

(подписи родителей)

Даю согласие на мое обучение по указанной выше адаптированной образовательной программе _____

(подпись обучающегося, достигшего возраста 18 лет)

Даю согласие на _____ язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке).

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 Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся _____

ознакомлен(а)

(наименование организации)

(подпись, расшифровка)

Даю согласие на обработку его персональных данных _____

(полное наименование организации)

(индекс, местонахождение организации)

с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с целью осуществления индивидуального учета результатов освоения Обучающимся образовательных программ, а также хранения в архивах данных об этих результатах:

1. На сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение, в том числе с помощью средств автоматизации, своих персональных данных и персональных данных своего ребенка:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата рождения;
- адрес;
- паспортные данные;

- место жительства;
- сведения об образовании;
- и прочие сведения, предусмотренные действующим законодательством и локальными нормативно-правовыми актами общеобразовательной организации.

2. На передачу своих персональных данных третьим лицам в соответствии с действующим законодательством и заключаемыми договорами.

3. На включение в общедоступные источники персональных данных следующие сведения: Ф.И.О., дата рождения, класс обучения, образовательная программа.

4. Использование видео- и фотосъемок, произведенных во время учебно-воспитательного процесса. Опубликование на сайте школы следующих данных: дня рождения, результатов участия в различных конкурсах, фестивалях, смотрах, конференциях и т.д.

Обработка персональных данных осуществляется в целях:

- организации приема в общеобразовательную организацию;
- обеспечения учебного процесса;
- получения документов об образовании, а также их копий и дубликатов обучающегося;
- подтверждения третьим лицам факта обучения в общеобразовательной организации;
- сообщения третьим лицам сведений об успеваемости, а также сведений о занятости и трудоустройстве обучающихся и выпускников общеобразовательной организации;
- в иных целях, предусмотренных законодательством.

Свое согласие я даю на срок с момента обработки персональных данных до передачи их в архив.

Я уведомлен общеобразовательной организацией о праве на отзыв моего согласия на обработку персональных данных обучающегося, путем подачи личного заявления на имя директора школы или иного уполномоченного им лица. В этом случае общеобразовательная организация прекращает обработку персональных данных и уничтожает персональные данные в срок, не превышающий семи рабочих дней с даты поступления моего отзыва.

С действующим законодательством и локальными нормативно-правовыми актами общеобразовательной организации в области защиты персональных данных я ознакомлен.

(подпись, расшифровка)

(подпись, расшифровка)

« ____ » _____ 20__ года

**Форма уведомления
о регистрации заявления**

Уважаемый(ая) (ФИО заявителя) _____

Уведомляю о том, что Ваше заявление от _____
зарегистрировано в ОО _____

- дата регистрации заявления о приеме в ОО _____ ;

- перечень представленных документов и отметка об их получении

_____ ;

- сведения о сроках уведомления о приеме заявления
_____ ;

- контактные телефоны для получения информации
_____ ;

- телефон Учредителя

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Директор _____ Подпись _____
МП _____

**Форма приглашения
в общеобразовательную организацию**

Уважаемый(ая) _____

(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что Ваше заявление от _____
(дата подачи заявления)

зарегистрировано в общеобразовательной организации под индивидуальным
номером _____

Вам необходимо явиться лично в общеобразовательную организацию для представления оригиналов документов.

Приглашаем Вас на прием документов _____ по адресу:
(дата и время приема документов)

_____ .
(адрес общеобразовательной организации, номер кабинета)

Дата _____

Исполнитель _____ Подпись _____

Уважаемый(ая) _____

(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что на основании Вашего заявления от _____

(дата подачи заявления)

Индивидуальный номер заявления _____

Ваш ребенок _____ зачислен в _____ общеобразовательную
_____ организацию:

(Ф.И.О. ребенка)

(наименование общеобразовательной организации)

Дата и №приказа о зачислении: _____

Дата _____

Исполнитель _____ Подпись _____

**Форма уведомления
заявителя о приеме документов**

Уважаемый(ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме в общеобразовательную организацию зарегистрированы в журнале приема документов

(наименование общеобразовательной организации)

Индивидуальный номер заявления

дата приема

документов _____

Перечень представленных документов и отметка об их получении

Сведения о сроках уведомления о зачислении

Контактные телефоны для получения информации

Телефон учредителя, в ведении которого находится общеобразовательная организация

Дата _____

Исполнитель _____ Подпись _____