



ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН
МУНИЦИПАЛДЫГ РАЙОНУ «КЫЗЫЛ КОЖУУН» ЧАГЫРГАЗЫ

ДОКТААЛ

РЕСПУБЛИКА ТЫВА
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«КЫЗЫЛСКИЙ КОЖУУН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«25» 03 2021 г.

№ 57

пгт. Каа-Хем

«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные организации Кызылского кожууна Республики Тыва»»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Постановлением Администрации МР «Кызылский кожуун» Республики Тыва от 03.03.2021г. №35 «О закреплении муниципальных образовательных организаций, реализующих программы общего образования, за конкретными территориями муниципального района «Кызылский кожуун» Республики Тыва, в целях обеспечения конституционного права граждан на общедоступность и бесплатность общего образования:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные

организации Кызылского кожууна Республики Тыва» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу Постановление Администрации МР «Кызылский кожуун» от 28.02.2017 г. №24/3.
3. Настоящее Постановление разместить на официальном сайте администрации муниципального района «Кызылский кожуун» Республики Тыва и Управления образования администрации муниципального района «Кызылский кожуун» Республики Тыва.
4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Вести» Кызылского кожууна».
5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя председателя по социальной политике Кочергиной Г.Ф.

Председатель администрации
муниципальный район
«Кызылский кожуун»



А-Х.В. Догур-оол

**АДМИНИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ЗАЧИСЛЕНИЕ В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ
КЫЗЫЛСКОГО КОЖУУНА РЕСПУБЛИКИ ТЫВА»**

1. Общие положения

- 1.1. Наименование муниципальной услуги – Зачисление в общеобразовательные организации Кызылского кожууна Республики Тыва» (далее – муниципальная услуга).
- 1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные организации Кызылского кожууна» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.
- 1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными общеобразовательными организациями, реализующими основные образовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, расположенные на территории муниципального района «Кызылский кожуун» Республики Тыва (далее – общеобразовательные организации).
- 1.4. Основными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица общеобразовательных организаций.
- 1.5. Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) и совершеннолетние поступающие (далее – Заявители).
– Заявители имеют право выбирать до завершения получения ребенком основного общего образования с учетом мнения ребенка, а также с учетом рекомендаций ПМПК (при наличии) формы получения

образования, организации, осуществляющие образовательную деятельность, языки образования, факультативные и элективные учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) из перечня, предлагаемого организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

1.6. Получателями муниципальной услуги являются:

- При получении начального образования – дети, достигшие возраста 6 лет 6 месяцев, при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста 8 лет. По заявлению родителей (законных представителей) детей учредитель образовательной организации вправе разрешить прием детей в образовательную организацию на обучение по общеобразовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.
- При получении основного и среднего общего образования – все граждане, которые имеют право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающие на территории, за которым закреплена указанная образовательная организация.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

- 2.1. Наименование муниципальной услуги – Зачисление в общеобразовательные организации Кызылского кожууна Республики Тыва».
- 2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляют муниципальные общеобразовательные организации, расположенные на территории МР «Кызылский кожуун» (приложение № 1 к настоящему административному регламенту).
- 2.3. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами общеобразовательных организаций в соответствии с режимом

работы общеобразовательных организаций указаны в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

- 2.4. Информация о местонахождении общеобразовательных организаций, режиме работы, телефонах, электронной почте, адресе сайта размещена на официальном сайте Управление образования МР «Кызылский кожуун» – <https://uok.rtyva.ru>
- 2.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:
- посредством личного посещения общеобразовательных организаций либо письменном обращении заинтересованного лица;
 - с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
 - посредством размещения в сети Интернет, на сайтах и публикации в средствах массовой информации;
 - посредством размещения сведений на информационных стендах.
- 2.6. Основными требованиями к информированию граждан являются:
- достоверность предоставляемой информации;
 - четкость в изложении информации;
 - полнота информации;
 - наглядность форм предоставляемой информации;
 - удобство и доступность получения информации;
 - оперативность предоставления информации.
- 2.7. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги и (или) за информирование о ее предоставлении, с заявителями.
- 2.7.1. При личном обращении заявителя или при ответе на телефонный звонок специалист:
- корректно и внимательно относится к гражданам, не унижая их чести и достоинства;
 - представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность;

- предлагает представиться заявителю;
- выслушивает и уточняет суть вопроса;
- самостоятельно дает ответ на обращение заявителя в вежливой и доступной форме, с предоставлением исчерпывающей информации.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

2.7.2. Письменные обращения, поступившие через почтовый адрес, электронный адрес, раздел сайта, предназначенный для связи с общественностью, рассматриваются специалистами с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

- Письменный ответ, в котором указываются фамилия, инициалы и телефон исполнителя, подписывает уполномоченное на данные действия должностное лицо уполномоченной организации, уполномоченного органа.
- Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в заявлении.

2.8. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- о действиях заявителя, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;
- о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;
- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о графике приема получателей муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- о действиях заявителя, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.9. На официальных сайтах общеобразовательных организаций размещаются:

- копия устава общеобразовательной организации;
- копия лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- копия свидетельства о государственной аккредитации общеобразовательной организации;
- документы, регламентирующие организацию образовательного процесса, права и обязанности обучающихся;

- информация о предоставлении услуги зачисления в общеобразовательную организацию в электронном виде;
- правила приема граждан в общеобразовательную организацию.
- перечень документов, необходимых для приема детей в общеобразовательную организацию, и график приема документов;
- примерная форма заявления о приеме в муниципальную общеобразовательную организацию;
- постановление Администрации о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района «Кызылский кожуун», издаваемое не позднее 15 марта текущего года;
- актуальная информация о количестве мест в первых классах;
- информация о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего контроля.

2.10. Индивидуальное информирование заявителя о зачислении ребенка в общеобразовательную организацию осуществляется одним из указанных способов:

- непосредственно при личном обращении заявителя в общеобразовательную организацию;
- в виде сообщения в электронной форме, направленного по адресу электронной почты заявителя;
- через операторов почтовой связи общего пользования.

2.11. Общеобразовательная организация обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим 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.

2.12. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обучения в общеобразовательных учреждениях»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 N 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- 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»:

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Закон Республики Тыва от 21.06.2014 № 2562-ВХ-1 «Об образовании в Республике Тыва»;
- Устав Администрации МР «Кызылский кожуун»;
- Положение Управление образования Администрации муниципального района «Кызылский кожуун» Республики Тыва;
- уставы муниципальных общеобразовательных организаций;
- локальные акты муниципальных общеобразовательных организаций.

2.13. Правила приема в муниципальные образовательные организации на обучение по основным общеобразовательным программам обеспечивают прием в образовательные организации граждан, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация.

2.14. Прием на обучение в общеобразовательную организацию проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законом предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение (приложение №2).

- 2.15. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования в государственные образовательные организации субъектов Российской Федерации и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.
- 2.16. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - адаптированная образовательная программа) только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.
- 2.17. Поступающие с ограниченными возможностями здоровья, достигшие возраста восемнадцати лет, принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе только с согласия самих поступающих.
- 2.18. При приеме на обучение по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего и основного общего образования выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик Российской Федерации осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) детей.
- 2.19. Общеобразовательная организация осуществляет обработку полученных в связи с приемом в общеобразовательную организацию персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

- 2.20. Прием на обучение в филиал общеобразовательной организации осуществляется в соответствии с правилами приема на обучение в общеобразовательной организации.
- 2.21. Правила приема в конкретную общеобразовательную организацию на обучение по общеобразовательным программам устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, общеобразовательной организацией самостоятельно.
- 2.22. Порядок приема на обучение по образовательным программам каждого уровня образования устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.
- 2.23. Результатом предоставления муниципальной услуги является издание приказа о зачислении ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение либо отказ в зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение и направление заявителю соответствующих уведомлений согласно приложениям, № 5, № 6 к настоящему Административному регламенту.
- 2.24. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:
- 1) Заявление по форме, указанной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту;
 - 2) копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
 - 3) копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
 - 4) копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

- 5) копия документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справка 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);
- 6) справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение));
- 7) копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
- 8) медицинское заключение о состоянии ребенка, в том числе об отсутствии медицинских противопоказаний для детей в возрасте менее 6 лет и 6 месяцев.

2.24.1. 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 3-6 абзацах настоящего пункта, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

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

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

2.25. Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение, указанные в настоящем пункте, подаются одним из следующих способов:

- лично в общеобразовательную организацию;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты общеобразовательной организации или электронной информационной системы общеобразовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта общеобразовательной организации в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет;
- с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Тыва.

2.26. В заявлении о приеме на обучение родителем (законным представителем) ребенка или поступающим, реализующим право, указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего; дата рождения ребенка или поступающего;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;
- адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего;
- о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;

- 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;
- согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);
- согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения, указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);
- язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке);
- родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка);
- государственный язык республики Российской Федерации (в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации);
- 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;
- согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных.

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

2.28. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления,

организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.29. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и, если, в соответствии с Федеральным законом, обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

2.22.1. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.30. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- непредставление необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.24. настоящего Административного регламента;
- предоставление документов, составленных на иностранном языке, без надлежащим образом заверенного перевода на русский язык;
- содержание в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, записей, выполненных карандашом.

2.31. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие свободных мест в муниципальной общеобразовательной организации МР «Кызылский кожуун» (достижение плановых показателей приема) при соблюдении санитарных норм. В случае отказа в предоставлении места в общеобразовательной организации родители (законные представители) для решения вопроса об устройстве ребенка в другую общеобразовательную организацию обращаются в Управление образования МР «Кызылский кожуун»;
- отсутствие разрешения учредителя на прием детей в общеобразовательную организацию (для обучения по образовательным программам начального общего образования детей, не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев или более 8 лет);
- отсутствие документов на бумажных носителях при подаче заявления от заявителя в электронном виде. В течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления в электронном виде заявитель обязан представить в общеобразовательную организацию на бумажных носителях пакет документов, указанных пункте 2.24. настоящего Административного регламента.

2.32. Размер и основания взимания платы с заявителя за предоставление муниципальной услуги.

- Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.33. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги.

- Время ожидания заявителя при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата - 15 минут в порядке очереди.

2.2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:

- 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 общеобразовательную организацию. 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 документ, заверенный подписью должностного лица общеобразовательной 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.
- Запросы регистрируются в течение 7 минут с момента поступления. Заявителю выдается расписка в получении документов согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.
- При поступлении заявления и документов в электронном виде срок регистрации - 1 день.

3. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги,

**информационным стендам (уголкам) с образцами заполнения и
перечнем документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для
инвалидов указанных объектов**

3.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

- Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Помещения для предоставления муниципальной услуги, как правило, размещаются на нижних этажах зданий. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей. У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.
- В месте предоставления услуги должен быть туалет со свободным доступом к нему в рабочее время, в период с октября по май должен работать гардероб либо размещаться специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

3.2. Требования к местам для информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками) для письма.

3.3. Требования к местам для ожидания.

- Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудованы сидячими местами, обеспечены ручками и бумагой.

3.4. Требования к местам приема заявителей.

- Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, также времени перерыва на обед.
- Место для приема заявителей должно быть снабжено стулом, иметь

место для письма и размещения документов;

- Рабочее место специалиста, осуществляющего прием, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

3.5. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

- содействие инвалидам при входе в здание, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, и выходе из него;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалиста, ответственного за работу с инвалидами;
- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.
- на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется приём граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых, но не менее 1 места должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к которым является бесплатным;
- вход в помещения оборудуется пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников);

- при невозможности обеспечения инвалидам беспрепятственного посещения здания, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, муниципальная услуга предоставляется по месту жительства инвалида.

3.6. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

3.6.1. Количественным показателем доступности муниципальной услуги является время ожидания при получении услуги.

3.6.2. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге; наличие различных каналов получения услуги;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

3.6.3. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления услуги; количество обоснованных жалоб.

3.6.4. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- культура обслуживания (вежливость, эстетичность);
- качество результатов труда специалистов (профессиональное мастерство);
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в устной и письменной форме, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

3.7. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.

3.7.1. Прием заявлений от родителей (законных представителей) о приеме ребенка в первый класс в пгт. Каа-Хем осуществляет ГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Республики Тыва», территориальный отдел №12 ГАУ «МФЦ РТ» в Кызылском кожууне по

адресу:667901, пгт. Каа-Хем, ул. Пионерская, 20 (электронная почта: kaa-hem@mfcrt.ru, сайт www.mfcrt.ru).

4. Административные процедуры

- 4.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себе выполнение следующих административных процедур:
- прием документов, регистрация заявления о зачислении при личном обращении заявителя;
 - рассмотрение заявления и принятие решения по результатам рассмотрения заявления о зачислении в общеобразовательную организацию ребенка, не достигшего возраста 6 лет и 6 месяцев или достигшего возраста 8 лет и более;
 - подача заявления и организация индивидуального отбора учащихся при приеме либо переводе в общеобразовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования в классы с углубленным изучением отдельных учебных предметов или профильного обучения;
 - зачисление в образовательную организацию, либо отказ в зачислении.
- 4.2. Ответственным за выполнение административных процедур является специалист. Ответственным за рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является руководитель общеобразовательной организации.
- 4.3. Прием в общеобразовательную организацию осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.
- 4.4. Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс для детей, указанных в приложении № 2 настоящего Регламента, а также проживающих на закрепленной территории, начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.
- 4.5. Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений о приеме на обучение в первый класс начинается 6 июля

текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

- 4.6. Общеобразовательные организации, закончившие прием в первый класс всех детей, указанных в приложении № 2 настоящего положения, а также проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года.
- 4.7. Прием документов, регистрация заявления о зачислении при личном обращении заявителя.
- Основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в общеобразовательную организацию, с документами, указанными в пункте 2.24. настоящего Административного регламента.
- 4.8. В случае обращения заявителя в общеобразовательную организацию, специалист общеобразовательной организации выполняет следующие действия:
- проверяет комплектность представленных документов и корректность их оформления, заверяет копии представленных документов;
 - при отсутствии оснований для отказа в приеме документов формирует и регистрирует в журнале заявление о зачислении по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;
 - выдает заявителю расписку в получении документов, согласно приложению, № 6 к настоящему Административному регламенту;
 - в случае если ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев, уведомляет заявителя о необходимости представления медицинской справки об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья.
- 4.9. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов заявителю разъясняется, по каким основаниям ему отказано в приеме документов, и выдается уведомление согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

- 4.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры при личном обращении заявителя составляет не более 15 минут.
- 4.11. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов и регистрация заявления о зачислении либо отказ в приеме документов.
- 4.12. Положительное решение начальника Управление образования МР «Кызылский кожуун» о зачислении ребенка, не достигшего возраста 6 лет и 6 месяцев или достигшего возраста 8 лет и более, в школу, является основанием для принятия руководителем общеобразовательной организации решения о зачислении ребенка в общеобразовательную организацию.
- 4.13. На каждого ребенка или поступающего, принятого в общеобразовательную 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).
- 4.14. В случае отрицательного решения заявление, поданное в электронном виде, отклоняется с указанием причины отказа. В случае личной подачи заявления заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием причины отказа. Уведомление направляется способом, указанным заявителем в заявлении.
- 4.15. Максимальный срок принятия решения не должен превышать 5 рабочих дней с даты представления документов, указанных в пунктах 2.24. настоящего Административного регламента.
- 4.16. Продолжительность выполнения административной процедуры не превышает 5 рабочих дней с даты установления в отношении заявления в АИС "Зачисление в школу" статуса «Зачислено»
- 4.17. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о приеме либо об отказе в приеме в общеобразовательную организацию ребенка, не достигшего возраста 6

лет и 6 месяцев или решение о зачислении в образовательную организацию ребенка, достигшего возраста 8 лет и более.

4.18. Зачисление в общеобразовательную организацию, либо отказ в зачислении:

4.18.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является установленный в отношении зарегистрированного в АИС «Зачисление в школу» заявления статус «Зачислено».

4.19. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

- рассмотрение заявления и принятие решения о зачислении или об отказе в зачислении в образовательную организацию;
- информирование заявителя о принятом решении.

4.20. Исполнителями административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются руководитель и специалист уполномоченной организации.

4.21. При принятии решения о зачислении в общеобразовательную организацию учитываются:

- дата и время регистрации, порядковый номер заявления в АИС «Зачисление в школу»;
- наличие первоочередного или преимущественного права на зачисление, предусмотренных правовыми актами Российской Федерации (перечень категорий детей, имеющих право на получение мест в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу, в первоочередном порядке, и категорий детей, имеющих право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в муниципальных образовательных учреждениях, изложен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту);

- регистрация на территории, закрепленной за общеобразовательной организацией постановлением администрации МР «Кызылский кожуун» (за исключением лиц, имеющих право преимущественного зачисления в общеобразовательную организацию);
- согласие начальника Управление образования МР «Кызылский кожуун» о приеме в общеобразовательную организацию ребенка, не достигшего возраста 6 лет и 6 месяцев или достигшего возраста 8 лет и более.

4.22. В случае отказа заявителю в зачислении в общеобразовательную организацию в связи с отсутствием свободных мест, специалист общеобразовательной организации направляет заявителю уведомление об отказе в зачислении ребенка в общеобразовательную организацию согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту, которое оформляется на бланке общеобразовательной организации, подписывается руководителем и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес, по которому направляется уведомление, наименование услуги, причину отказа в предоставлении услуги. Заявитель уведомляется об отказе в предоставлении услуги способом, указанным в заявлении о зачислении.

4.23. В случае подачи заявления в электронном виде на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении, направляется уведомление, содержащее информацию об отказе в предоставлении услуги, с указанием причины отказа.

4.24. В случае отказа в предоставлении услуги по причине отсутствия свободных мест в общеобразовательной организации заявитель для решения вопроса о зачислении в другую общеобразовательную организацию обращается в Управление образование МР «Кызылский кожуун».

- 4.25. Прием ребенка в общеобразовательную организацию оформляется приказом руководителя, который издается в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов.
- 4.26. В случае наличия первоочередного или преимущественного права приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в муниципальные общеобразовательные организации, а также проживающих на закрепленной территории - в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.
- 4.27. Результатом выполнения административной процедуры является издание приказа о зачислении ребенка в общеобразовательную организацию либо отказ в зачислении в общеобразовательную организацию и направление заявителю соответствующих уведомлений согласно приложениям № 5, № 6 к настоящему Административному регламенту.

5. Контроль за исполнением муниципальной услуги

- 5.1. Текущий контроль осуществляется Управлением образованием МР «Кызылский кожуун» путем проведения проверок соблюдения и исполнения образовательными организациями положений настоящего регламента.
- 5.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 5.3. Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме инспекционных проверок.

6. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги

- 6.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.
- 6.2. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:
- В Управление образования МР «Кызылский кожуун» по адресу: 667901, Республика Тыва, Кызылский кожуун, п.г.т. Каа-Хем, ул. Кирова, д. 2 «Б», телефон приемной (факс): 8-(39422)-9-20-15, по электронной почте: uokkrt@mail.ru, адрес официального сайта: <https://uok.rtyva.ru>
 - В Администрацию муниципального района «Кызылский кожуун» по адресу: 667901, Республика Тыва, Кызылский кожуун, п.г.т. Каа-Хем, ул.Таежная 20, телефон - 8-(39422)-9-37-17, по электронной почте: admkk17@mail.ru, адрес официального сайта: <https://kuzulsky.rtyva.ru>
- 6.3. Заявитель в письменной форме в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, наименование общеобразовательной организации, в который направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.
- 6.4. Требования к жалобе, поданной по электронной почте, аналогичны требованиям, предъявляемым к жалобе, поданной в письменной форме.
- 6.5. Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей в Управлении образования осуществляют начальник, главный специалист.

- 6.6. Прием заявителей начальником Управления образования проводится по предварительной записи, которая осуществляется в соответствии с графиком работы Управления образования.
- 6.7. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Для юридических лиц - документ, удостоверяющий полномочия представителя юридического лица.
- 6.8. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.
- 6.9. Требования, предъявляемые к жалобе в электронной форме, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.
- 6.10. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены Управлением образования в течение 30 дней со дня их регистрации. В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление начальником Управления образования сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.
- 6.11. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.
- 6.12. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные, с согласия заявителя, ответы.

**ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ САЙТОВ, ЭЛЕКТРОННЫХ АДРЕСАХ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ,
РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МР
«КЫЗЫЛСКИЙ КОЖУУН» РЕСПУБЛИКИ ТЫВА**

Наименование ОО	Адрес:	Актуальный сайт	Электронная почта	График работы:
1. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Усть-Элегестинская средняя общеобразовательная школа муниципального района «Кызылский кожуун» Республики Тыва	с.Усть-Элегест, ул.Горная,1 667902	school-ust- elegest.rtyva.ru	ust-elegest@mail.ru	Понедельник- суббота: 8.00 - 17.00 часов, перерыв 12.00-13.00, выходной день- воскресенье.
2. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Чербинская средняя общеобразовательная школа муниципального района «Кызылский кожуун» Республики Тыва	с. Черби ул. Школьная 8 инд 660679	school- cherbi.rtyva.ru	tuva_school79@mail.ru	
3. Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2 им. Т.Б. Куулар пгт Каа-Хем муниципального района «Кызылский кожуун»	667901, Республика Тыва, Кызылский р-н, пгт. Каа-Хем, ул. Народная, 1 "в"	school2-kaa- hem.rtyva.ru	shkola_kh2@mail.ru	
4. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная школа – детский сад» п.г.т. Каа-Хем муниципального района «Кызылский кожуун» Республики Тыва	667901, Республика Тыва, Кызылский район, пгт. Каа-Хем, ул. Малчын, д.9	nschool-kaa- hem.rtyva.ru	ayasmaa.choodu@mail.ru	
5. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Целинная средняя общеобразовательная школа муниципального района "Кызылский кожуун" Республики Тыва	667905, Республика Тыва, Кызылский кожуун, с. Целинное, ул. К. Серена, д. 22.	school- tselinnaya.rtyva.ru	tuva_school_82@mail.ru	
6. Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Баян-Колская средняя общеобразовательная школа муниципального района «Кызылский кожуун» Республики Тыва	667908, Кызылский район, с.Баян-Кол, ул. Баыр Тулуш, 15	school-bayan- kol.rtyva.ru	bichioolbayan@mail.ru	
7. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кара-Хаакская средняя общеобразовательная школа муниципального района	667907, Кызылский район, с.Кара-Хаак, ул.Механизаторов, д.10	school-kara- haak.rtyva.ru	kara- haak_school@mail.ru	

«Кызылский кожуун» Республики Тыва			
8. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Шамбалыгская средняя общеобразовательная школа муниципального района «Кызылский кожуун» Республики Тыва	Кызылский кожуун, с. Шамбалыг, ул. 40 ЛЕТ Советской Тувы, 1	school-shambalyg.rtyva.ru	tuva_school8380@mail.ru
9. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Терлиг-Хаинская средняя общеобразовательная школа муниципального района «Кызылский кожуун» Республики Тыва	667909, Республика Тыва, Кызылский район, с. Терлиг-Хая, ул. Энтузиастов дом 6	school-terlig-haya.rtyva.ru	tyva_school_75@mail.ru
10. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Сукпакская средняя общеобразовательная школа им. Б.И. Араптана муниципального района «Кызылский кожуун» Республики Тыва	667904 с. Сукпак, ул. Фрунзе 1"в"	school-sukpak.rtyva.ru	sukpak_school@mail.ru
11. Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №1 п.г.т. Каа-Хем муниципального района «Кызылский кожуун» Республики Тыва	667901, Кызылский кожуун, пгт Каа-Хем, ул. Таежная, д 19	school1-kaa-hem.rtyva.ru	koktey_school@mail.ru
12. Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Эрбекская средняя общеобразовательная школа муниципального района «Кызылский кожуун» Республики Тыва	667911, Республика Тыва, Кызылский район, село Эрбек, улица Школьная, 14	school-erbek.rtyva.ru	erbekschool@mail.ru

КАТЕГОРИИ ДЕТЕЙ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ МЕСТ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ, РЕАЛИЗУЮЩИХ ОСНОВНУЮ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ, В ПЕРВООЧЕРЕДНОМ ПОРЯДКЕ, И КАТЕГОРИИ ДЕТЕЙ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО ПРЕИМУЩЕСТВЕННОГО ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОСНОВНЫМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

Организации	Льготники	Основание
Прием во внеочередном порядке		
Общеобразовательные организации, имеющие интернат	Дети прокуроров	Ч. 5 ст. 44 Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 П. 9 Порядка приема в школу
	Дети судей	Ч. 3 ст. 19 Федерального закона от 26.06.1992 № 3132-1 П. 9 Порядка приема в школу
	Дети сотрудников Следственного комитета	Ч. 25 ст. 35 Федерального закона от 28.12.2010 № 403-ФЗ П. 9 Порядка приема в школу
Прием в первоочередном порядке		
Общеобразовательные организации	Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями	Ч. 6 ст. 19 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ П. 10 Порядка приема в школу
	1. Дети сотрудников полиции; 2. детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья,	Ч. 6 ст. 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ П. 10 Порядка приема в школу

полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

3) детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

4) детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

5) детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

6) детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации.

Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции

Ч. 2 ст. 56 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ

П. 10 Порядка приема в школу

Дети некоторых федеральных органов исполнительной власти, которые перечислены в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ:

Дети сотрудников, проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации (далее - сотрудники), граждан Российской Федерации, уволенных со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации (далее - учреждения и органы), членов их семей и лиц, находящихся (находившихся) на их иждивении, в том числе:

- 1) детям сотрудника;
- 2) детям сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- 3) детям сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;
- 4) детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с

Ч. 14 ст. 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ

П. 10 Порядка приема в школу

выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

5) детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

6) детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в предыдущих пунктах.

Прием с преимущественным правом

Общеобразовательные организации

Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства

П. 2 ст. 54 СК
Ч. 3.1 ст. 67
Федерального закона от
29.12.2012 № 273-ФЗ
П. 12 Порядка приема в
школу

Директору _____

от _____,
зарегистрированной по
адресу:

проживающей по адресу:

контактный телефон:

адрес электронной почты:

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о приеме на обучение**

Прошу зачислить моего ребенка _____

_____ (Ф.И.О. дата и место рождения)

зарегистрированную по адресу: _____

проживающую по адресу: _____

в _____
(наименование общеобразовательной организации, класс (отделение))

На основании статьи 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» прошу организовать для моего ребенка обучение на _____ языке и изучение родного _____ языка и литературного чтения на родном _____ языке.

Сведения о наличии права первоочередного или преимущественного приема

_____ (имеются/не имеются)

Сведения о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной программе и (или) в создании специальных условий для 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

_____ (имеются/не имеются)

Даю свое согласие на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости) _____
(подпись)

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен(а)

(подпись)

Согласен (на) на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах _____
(Ф.И.О. субъекта персональных данных) (подпись)

Прошу проинформировать меня о принятом решении

(указать способ получения результата: лично, по телефону, по электронной почте и т.д.)

Приложения к заявлению:

Дата _____

Подпись _____

**УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ
ЗАЧИСЛЕНИЯ РЕБЕНКА В МУНИЦИПАЛЬНУЮ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ**

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов для зачисления ребенка в муниципальную
общеобразовательную организацию

Вам отказано в приеме документов, предоставленных Вами для
получения муниципальной услуги в

(указать наименование организации)

по следующим
основаниям _____

(указываются причины отказа в приеме документов со ссылкой на правовой акт)

В соответствии с действующим законодательством Вы вправе
обжаловать отказ в приеме документов в досудебном порядке путем
обращения с жалобой в

_____ а также обратиться за защитой своих законных прав и интересов в судебные
органы.

(специалист уполномоченного органа)

(подпись)

**УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ЗАЧИСЛЕНИИ РЕБЕНКА В
МУНИЦИПАЛЬНУЮ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ**

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в зачислении ребенка в муниципальную
общеобразовательную организацию

Настоящим уведомляю, что после рассмотрения Вашего заявления от
о зачислении ребенка в

(указать наименование организации)

принято решение об отказе в зачислении

(Ф.И.О.ребенка)

(причины отказа)

Директор _____

(подпись) Ф.И.О.

Дата

Телефон уполномоченного органа
(Управление образования _____)

**УВЕДОМЛЕНИЕ О ЗАЧИСЛЕНИИ РЕБЕНКА В МУНИЦИПАЛЬНУЮ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ**

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о зачислении ребенка в муниципальную
общеобразовательную организацию

Настоящим уведомляю, что после рассмотрения Вашего заявления от

о зачислении ребенка в

(указать наименование организации)

принято решение о зачислении

(Ф.И.О.ребенка)

Директор _____

(подпись)

Ф.И.О.

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

РАСПИСКА в получении документов

Орган предоставления услуги

(указать наименование организации)

Мною, _____

(должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О)

приняты от

(Ф.И.О. заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

действующего по доверенности № _____ от _____

выданной _____

следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Оригинал (кол-во листов)	Копия (кол-во листов)
1			

Документы принял(а)

(Ф.И.О. должность)

(подпись)

Документы сдал(а)

(Ф.И.О. должность)

(подпись)

Дата выдачи расписки _____

Дата предоставления услуги _____

Дата выдачи итогового(ых)
документа(ов) _____