



технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 года № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»»;

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 года № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»;

Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей»;

Постановление администрации Кондинского района от 13 мая 2011 года № 686 «О порядке разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (с изменениями);

Постановление администрации Кондинского района от 28 августа 2017 года № 1400 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов администрации Кондинского района, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих».

3. Целью Правил является повышение качества предоставления и доступности Услуги, создание комфортных условий для заявителей Услуги.

#### **4. Круг заявителей.**

4.1. Лицами, имеющими право на получение Услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Школу с заявлением о предоставлении Услуги (далее - заявитель).

4.2. Категории заявителей, имеющих право на получение Услуги:

Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Кондинского района, имеющие первоочередное право на получение Услуги Школы, предусмотренное в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», частью 6 статьи 46 Федерального закона от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции», детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации».

Родители (законные представители), дети которых имеют преимущественное право на получение Услуги Школы, предусмотренное частью 3.1 статьи 67, частью 6 статьи 86, Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Кондинского района, и проживающие на территории, закрепленной за Школой.

Родители (законные представители), дети которых не проживают на территории, закрепленной за Школой.

Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Кондинского района, и проживающие на территории, закрепленной за Школой.

Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Кондинского района, и не проживающие на территории, закрепленной за Школой.

## **5. Требования к порядку информирования о правилах предоставления Услуги.**

5.1. К информации по вопросам предоставления Услуги относится следующая информация: перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Услуги; перечень документов, необходимых для предоставления Услуги; образцы оформления документов, необходимых для получения Услуги; перечень оснований для отказа в приеме документов, а также перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги; срок предоставления Услуги; порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченных работников школы, предоставляющих Услуги.

5.2. Информация по вопросам предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)), в открытом доступе в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал) (<https://www.gosuslugi.ru/>), в Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Региональный портал): [86.gosuslugi.ru](http://86.gosuslugi.ru), на официальных сайтах Управления образования администрации Кондинского района [www.konda-edu.ru](http://www.konda-edu.ru) и Школы <http://msshkola.ru/>, на информационных стендах Школы.

5.3. Школа размещает на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и информационном стенде:

Постановление администрации Кондинского района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района (далее - постановление Муниципального образования).

Информацию о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания постановления Муниципального образования о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями.

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

Образец заявления о приеме на обучение в Школу.

Справочную информацию, в том числе информацию о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адрес официального сайта, адрес электронной почты Школы, Управления образования администрации Кондинского района.

5.4. На Портале, Региональном портале, официальном сайте Управления образования администрации Кондинского района (далее - Уполномоченный орган), официальном сайте Школы, в целях информирования заявителей по вопросам предоставления Услуги размещается следующая информация:

Исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по своему усмотрению.

Перечень групп лиц, имеющих право на получение Услуги.

Срок предоставления Услуги.

Результаты предоставления Услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении Услуги.

Информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги.

Формы заявлений, используемые при предоставлении Услуги.

5.5. На официальных сайтах Уполномоченного органа и Школы дополнительно размещаются:

Полное наименование и почтовый адрес Школы, Уполномоченного органа.

Номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Школы.

Режим работы Школы, график работы работников Школы, график личного приема заявителей.

Выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Школы по предоставлению Услуги.

Устав Школы, лицензия на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательные программы и другие документы, регламентирующие осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

Порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Услуги, на получение Услуги.

Настоящие Правила.

Краткое описание порядка предоставления Услуги.

Информация о возможности участия заявителей в оценке качества предоставления Услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности директора Школы, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

5.6. При информировании о порядке предоставления Услуги по телефону работник Школы, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Школы.

Работник Школы обязан сообщить заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Школы, способ проезда к Школе, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления Услуги, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Школы.

При невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого работника Школы либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

При устном обращении заявителя (лично или по телефону) работник Школы, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, работник Школы предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий: изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций.

Работник Школы не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

5.7. При ответах на устные обращения, в том числе на телефонные звонки, по вопросам о порядке предоставления Услуги работником Школы, обратившемуся сообщается следующая информация:

О перечне лиц, имеющих право на получение Услуги.

О нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта).

О перечне документов, необходимых для получения Услуги.

О сроках предоставления Услуги.

Об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Об основаниях для приостановления предоставления Услуги для отказа в предоставлении Услуги.

О месте размещения информации по вопросам предоставления Услуги на Порталах, официальных сайтах Уполномоченного органа и Школы.

5.8. Школа разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Услуги и размещает их в помещениях Школы, предназначенных для приема заявителей, а также иных организациях всех форм собственности по согласованию с указанными организациями и обеспечивает их своевременную актуализацию.

5.9. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

5.10. Консультирование по вопросам предоставления Услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, информирование о ходе предоставления указанных услуг работниками Школы осуществляется бесплатно.

5.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах предоставления Услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на



Портале, а также в Школе при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

5.12. При предоставлении Услуги, работнику Школы запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги.

## **Раздел II. Стандарт предоставления Услуги**

1. Наименование Услуги: «Прием заявлений о зачислении в образовательную организацию».

2. Исполнитель Услуги – Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Междуреченская средняя общеобразовательная школа (МБОУ Междуреченская СОШ).

### **3. Результат предоставления Услуги.**

3.1. Результатом предоставления Услуги является:

3.1.1. Прием заявления о зачислении в Школу для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования; мотивированный отказ в приеме заявления о зачислении в Школу для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Решение о приеме заявления оформляется по форме (приложение 1 к настоящим Правилам).

Решение об отказе в приеме заявления оформляется по форме (приложение 2 к настоящим Правилам).

3.1.2. Распорядительный акт о приеме на обучение или мотивированный отказ в приеме на обучение в Школу для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования:

Решение о приеме на обучение в Школу оформляется по форме (приложение 3 к настоящим Правилам).

Решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется по форме (приложение 4 к настоящим Правилам).

3.1.3. Уведомление о приеме на обучение или о мотивированном отказе в приеме на обучение, в случае направления заявления через Портал, Региональный портал.

3.2. Школа в течение 3 рабочих дней со дня издания распорядительного акта о приеме на обучение направляет заявителю один из результатов.

### **4. Сроки предоставления Услуги.**

4.1. Регистрация заявления по Услуге осуществляется автоматически в день обращения заявителя на Портал, Региональный портал. При подаче заявления через Портал, Региональный портал временем подачи заявления является время регистрации заявления на Портале, Региональном портале.

Регистрация заявления о предоставлении Услуги, поданного через Портал, Региональный портал, осуществляется Школой в журнале регистрации заявлений согласно режиму работы Школы в срок не более 1 рабочего дня. Заявление о предоставлении Услуги, поступившее после окончания рабочего дня Школы либо в нерабочий день, регистрируется в Школе в первый рабочий день.

Заявителем, имеющим детей одного года рождения или зачисляемых в один год в Школу, оформляются заявления на каждого ребенка.

4.2. Заявление о предоставлении Услуги при очном обращении в Школу регистрируется Школой в журнале регистрации заявлений. График приема заявлений и приложенных к нему документов при очном обращении заявителя в Школу: понедельник - пятница: 14.00 до 17.00.

4.3. Заявление о предоставлении Услуги через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении регистрируется Школой в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в Школу.

4.4. В случае поступления заявлений о предоставлении услуги до начала приема заявлений, заказные письма, хранятся в Школе и регистрируются в журнале регистрации заявлений со дня начала приема заявлений.

Все заявления, независимо от способа подачи, должны быть зарегистрированы в журнале регистрации заявлений.

4.5. Период приема и регистрации заявлений о предоставлении Услуги:

Для заявителей, указанных в абзацах 1-3 подпункта 4.2 пункта 2 раздела I настоящих Правил - не позднее 1 апреля, заканчивается 30 июня текущего года при приеме заявления о зачислении в 1 класс.

Для заявителей, указанных в абзаце 4 подпункта 4.2 пункта 2 раздела I настоящих Правил - с 06 июля до момента заполнения свободных мест, но не позднее 05 сентября текущего года при приеме заявления о зачислении в 1 класс.

Прием заявлений на обучение в 10 класс осуществляется с 01 июля до 30 сентября.

Прием заявлений о зачислении в 1-11 (12) классы на текущий учебный год осуществляется в течение всего учебного года.

#### 4.6. Срок предоставления Услуги:

По приему в 1 класс - не более 3 рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение ребенка в Школу в части приема детей заявителей, указанных в абзацах 1-4 подпункта 4.2 пункта 2 раздела I настоящих Правил.

По приему в 1 класс - не более 3 рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение поступающего в Школу в части приема заявителей, указанных в абзацах 5-5 подпункта 4.2 пункта 2 раздела I настоящих Правил.

### 5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги.

#### 5.1. Перечень документов, необходимых для предоставления заявителем:

Заявление о предоставлении Услуги по форме (приложение 5 к настоящим Правилам).

Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего.

Копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя.

Копия свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра).

Копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости).

Копия документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории).

Копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам.

Копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

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

Родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

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

Родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

Не допускается требовать предоставление других документов в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам.

5.2. При посещении Школы родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в подпункте 5.1 пункта 5 раздела II настоящих Правил, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

При подаче заявления о предоставлении Услуги в электронной форме посредством Портала, Регионального портала пользователь проходит авторизацию посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) и должен иметь подтвержденную учетную запись. При подаче заявления посредством Портала, Регионального портала необходимо подтвердить документы при посещении Школы (после приглашения, направленного в личный кабинет).

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

персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

При подаче заявления на оказание Услуги через Портал, Региональный портал подтверждение согласия на обработку персональных данных осуществляется на интерактивной форме Услуги.

#### 5.4. Школе запрещено требовать у заявителя:

Представления документов или информации, или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации Кондинского района, настоящими Правилами.

Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Школы, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ), перечень документов (заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Школу по собственной инициативе).

Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в пункте 9 раздела II настоящих Правил.

Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления;

б) наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работников Школы при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью директора Школы, предоставляющего Услуги, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Услуги и иных случаев, установленных федеральными законами.

5.5. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

### **6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов заявителя, необходимых для предоставления Услуги.**

6.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

Обращение за предоставлением иной услуги.

Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги.

Документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя).

Наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах.

Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, текст письменного заявления не поддается прочтению, заявление заполнено не полностью.

Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги.

Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящими Правилами).

Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с подпунктом 4.2 пункта 2 раздела I настоящих Правил.

Несоответствие категории заявителей, указанных в подпункте 4.2 пункта 2 раздела I настоящих Правил.

Поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления.

Заявление подано за пределами периода, указанного в подпункте 4.5 пункта 4 раздела II настоящих Правил.

Несоответствие документов, указанных в подпункте 5.1 пункта 5 раздела II настоящих Правил, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Школу.

## **7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления и (или) отказа в предоставлении Услуги.**

7.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

7.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Школу.

Отзыв заявления по инициативе заявителя.

Отсутствие свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

7.3. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, поданного способом, предусмотренным настоящим Порядком и действующим законодательством, либо посредством Портала, Регионального портала с использованием специальной интерактивной формы. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Услуги уполномоченным работником Школы принимается решение об отказе в предоставлении Услуги. Отказ в предоставлении Услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением Услуги.

## **8. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.**

8.1. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

## **9. Способы подачи заявителем документов, необходимых для получения Услуги.**

9.1. Обращение заявителя посредством Портала, Регионального портала:

Для получения Услуги заявитель на Портале, Региональном портале заполняет заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы.

Заявитель уведомляется о получении Школой заявления посредством направления уведомления в личный кабинет об изменении статуса рассмотрения заявления на Портале, Региональном портале.

Для подтверждения информации, указанной при заполнении интерактивной формы заявления, заявителю необходимо посетить Школу с оригиналами документов в срок, установленный Школой. Уведомление о сроках предоставления оригиналов документов направляется Школой в личный кабинет заявителя на Портале, Региональном портале.



Решение о предоставлении Услуги принимается Школой на основании документов, поданных заявителем, сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и полученных Школой посредством государственных информационных систем.

9.2. При поступлении в Школу от заявителя заявления иными способами предоставление Услуги осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные настоящими Правилами и действующим законодательством. Документы, необходимые для предоставления Услуги, прилагаемые к заявлению, оформляются в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

#### **10. Способы получения заявителем результатов предоставления Услуги.**

10.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения результата предоставления Услуги следующими способами:

Через личный кабинет на Портале, Региональном портале.

Почтовым отправлением.

Личное обращение в Школу.

10.2. Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения направляется заявителю в личный кабинет на Портале, Региональном портале в форме уведомления с присвоением соответствующего статуса рассмотрения заявления.

10.3. Заявитель дополнительно может получить результат предоставления Услуги в Школе. В этом случае работником Школы распечатывается экземпляр электронного документа на бумажном носителе, который заверяется подписью работника Школы и печатью Школы и выдается заявителю.

11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о зачислении и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

#### **12. Особенности предоставления Услуги в электронной форме.**

12.1. В целях предоставления Услуги в электронной форме с использованием Портала, Регионального портала заявителем заполняется электронная форма заявления.

12.2. При предоставлении Услуги в электронной форме могут осуществляться:

Предоставление в порядке, установленном настоящими Правилами, информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям об Услуге.

Предзаполнения интерактивной формы заявления не ранее чем за 15 календарных дней до начала предоставления Услуги.

Подача заявления на предоставление Услуги в Школу с использованием Портала, Регионального портала в соответствии со временем, установленным уполномоченным органом государственной власти субъекта Российской Федерации.

Направление уведомления в личный кабинет заявителя на Портале, Региональном портале о необходимости в установленный Школой срок предоставить оригиналы документов.

Получение заявителем уведомлений о ходе предоставления Услуги в личный кабинет на Портале, Региональном портале.

Взаимодействие Школы и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Услуги.

Получение заявителем результата предоставления Услуги в личном кабинете на Портале, Региональном портале.

Направление жалобы на решения, действия (бездействия) Школы, работников Школы, в порядке, установленном разделом IV настоящих Правил.

12.3. При подаче заявления посредством регионального Портала электронные документы представляются в следующих форматах (при наличии технической возможности):

xml - для формализованных документов;

doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- г) с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- д) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

12.4. Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);
- содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

12.5. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

12.6. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

### **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

#### **1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Услуги.**

1.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления о приеме на обучение и предоставленных документов, их регистрация;
- рассмотрение заявления о приеме на обучение и предоставленных документов;
- издание приказа о приеме на обучение в Школу и информирование заявителя о зачислении в Школу.

1.2. Прием заявления о приеме на обучение и предоставленных документов, их регистрация.

Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем в Школу заявления о приеме на обучение и документов.

При обращении заявителя в Школу документовед:

знакомится с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя, поступающего;

знакомит заявителя с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности, учащихся Школы;

помогает заявителю заполнить заявление о зачислении в случае отсутствия у заявителя при личном обращении заполненного заявления или неправильном его заполнении;

делает копии документов с их оригиналов и заверяет копии документов, предоставленных заявителем;

в случае не предоставления заявителем всех документов, указанных в подпункте 5.1 пункта 5 раздела II настоящих Правил, указывает, какие документы необходимо предоставить и срок, в течение которого они должны быть предоставлены (не более 3 рабочих дней);

регистрирует заявление и предоставленные документы в журнале регистрации заявлений;

сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления;

выдает заявителю уведомление о получении документов по форме (приложение 1 к настоящим Правилам).

Административные действия, входящие в состав административной процедуры, осуществляются в день обращения заявителя в Школу.

При обращении в Школу родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) о приеме на обучение детей в первый класс, не достигших на 01 сентября текущего года возраста 6 лет 6 месяцев, детей старше 8 лет, документовед Школы, предоставляет информацию о пакете документов, который

необходимо предоставить в Уполномоченный орган для получения разрешения на прием на обучение.

Заявление о приеме на обучение, поступившее в Школу посредством электронной почты, через почтовую связь, посредством Портала, Регионального портала, в день поступления заявления распечатывается документоведом Школы на бумажном носителе и регистрируется в журнале регистрации заявлений.

После регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями)) или поступающим, родителю(ям) (законному(ым) представителю(ям)) ребенка или поступающему выдается документ, заверенный подписью работника Школы, ответственного за прием заявлений на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о приеме на обучение и документов является наличие заявления о приеме на обучение и документов, указанных подпункте 5.1 пункта 5 раздела II настоящих Правил.

Результатом исполнения данной административной процедуры при письменном или электронном обращении заявителя, подачи заявления через Портал и Регионального портала, является прием заявления о приеме на обучение и документов, их регистрация в журнале регистрации заявлений.

Прием и регистрация заявления, направленного в письменном или электронном виде, поданного через Портал и Региональные порталы осуществляется в день его поступления в Школу, в автоматизированную систему зачисления в Школу в течение 15 минут. При этом документовед Школы, ответственный за прием заявлений на обучение и документов, вносит следующие данные в журнал регистрации заявлений:

- регистрационный номер заявления;
- дата приема заявления и документов;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- перечень представленных документов.

Факт ознакомления заявителя с уставом Школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о приеме на обучение и заверяется личной подписью заявителя.

После регистрации заявления и представленных документов, документовед Школы, в день регистрации заявления о приеме на обучение направляет его директору Школы для вынесения резолюции (поручения).

### 1.3. Рассмотрение заявления о приеме на обучение и представленных документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение документоведом Школы, предоставленных заявителем документов и зарегистрированного заявления с резолюцией директора Школы по исполнению поручения.

В рамках исполнения административной процедуры документовед Школы, в течение 1 рабочего дня со дня получения зарегистрированного заявления о приеме на обучение проверяет его и предоставленные документы на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 7 раздела II настоящих Правил.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги документовед, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о зачислении в журнале регистрации заявлений уведомляет заявителя в письменной форме об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа и адреса Уполномоченного органа, куда заявитель может обратиться для решения вопроса о получении общего или дополнительного образования.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается директором Школы, регистрируется в книге исходящих документов и направляется заявителю посредством почтовой связи или электронной почты (если обращение было направлено в Школу посредством электронной почты). При подаче заявления через Портал и Региональный портал заявителю направляется уведомление об отказе на электронный адрес или номер сотового телефона, указанные в заявлении.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги документовед Школы, переходит к исполнению следующей административной процедуры.

Критерием принятия решения о дальнейшем предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 7 раздела II настоящих Правил.

Результатом исполнения данной административной процедуры является переход к исполнению следующей административной процедуры (издание приказа о приеме на обучение в Школу) или отказ в предоставлении муниципальной услуги (оформление и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается директором Школы, регистрируется в книге исходящих документов.

1.4. Издание приказа о приеме на обучение в Школу и информирование заявителя о зачислении в Школу.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие заявления о приеме на обучение, зарегистрированного в журнале регистрации заявлений, полного перечня предоставленных документов, указанных в подпункте 5.1 пункта 5 раздела II настоящих Правил, и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

подготовка проекта приказа о приеме на обучение в Школу и направление его на подписание директору Школы либо лицу, его замещающему (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в течение 1 рабочего дня со дня рассмотрения заявления о приеме на обучение и предоставленных документов);

подписание приказа о приеме на обучение в Школу директором Школы либо лицом, его замещающим (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в течение 1 рабочего дня со дня направления проекта приказа на подписание директору Школы либо лицу, его замещающему);

регистрация подписанного директором Школы либо лицом, его замещающим, приказа о приеме на обучение (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в день подписания приказа директором Школы либо лицом, его замещающим);

информирование заявителя о приеме на обучение в Школу путем размещения приказов о приеме на обучение на информационном стенде и на официальном сайте Школы, а также устно по телефону, либо электронной почтой, либо письменно почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, либо уведомлением в автоматизированной системе зачисления в Школу через Портал и Региональный портал (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия: размещение на информационном стенде и на официальном сайте - в день подписания и регистрации приказа директором Школы либо лицом, его замещающим; устно по телефону, либо электронной почтой, либо письменно почтовым отправлением, либо уведомлением в автоматизированной системе зачисления в Школу - в течение 1 рабочего дня после регистрации приказа о зачислении).

Ответственные за выполнение административной процедуры:

за подготовку проекта приказа о приеме на обучение в Школу – документовед Школы;

за подписание приказа о приеме на обучение в Школу – директор Школы либо лицо, его замещающее;

за регистрацию подписанного директором Школы либо лицом, его замещающим, приказа о приеме на обучение - документовед Школы;

за информирование заявителя о приеме на обучение в Школу – документовед Школы.

Критерием принятия решения об издании приказа о приеме на обучение в Школу является наличие заявления о зачислении и документов, указанных в подпункте 5.1 пункта 5 раздела II настоящих Правил и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 7 раздела II настоящих Правил.

Результатом исполнения административной процедуры является издание директором Школы, либо лицом, его замещающим, приказа о приеме на обучение, его регистрация в книге приказов и информированность заявителя о зачислении в Школу.

Приказ о приеме на обучение в Школу регистрируется в журнале регистрации приказов. При этом документовед, вносит следующие данные в журнал регистрации приказов:

регистрационный номер приказа;

дата издания приказа;

заголовок приказа;

фамилия, имя, отчество лица, подготовившего проект приказа.

1.5. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе

в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

#### **Раздел IV. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Школы, предоставляющей Услугу, а также ее работников**

##### **1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Школы, а также её работников.**

1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги.

Жалоба на решения, действия (бездействие) директора Школы, ее работников подается для рассмотрения в адрес Уполномоченного органа, в ведении которого находится образовательная организация в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, в электронном виде посредством официального сайта органа администрации Кондинского района, Портала и Регионального портала, системы досудебного обжалования.

1.2. Информация о способах подачи и рассмотрения жалобы размещается:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на официальном сайте Муниципального образования: [www.admkonda.ru](http://www.admkonda.ru);

на сайте Уполномоченного органа: [www.konda-edu.ru](http://www.konda-edu.ru);

на Региональном портале: [86.gosuslugi.ru](http://86.gosuslugi.ru);

на Портале: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

на сайте Школы: <http://msshkola.ru/>.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действия (бездействия) директора Школы, ее работников, руководителя Уполномоченного органа:

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

Постановление администрации Кондинского района от 28 августа 2017 года № 1400 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов администрации Кондинского района, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципального бюджетного учреждения Кондинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников».



Приложение 1  
Порядку предоставления Муниципальным бюджетным  
общеобразовательным учреждением Междуреченской  
средней общеобразовательной школой услуги  
«Прием заявлений о зачислении в образовательную организацию»

Форма 1

**Форма решения о приеме заявления о зачислении  
в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Междуреченскую среднюю  
общеобразовательную школу**

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Междуреченская средняя  
общеобразовательная школа

Кому: \_\_\_\_\_

Решение о приеме заявления о зачислении  
в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Междуреченскую среднюю общеобразовательную школу, к рассмотрению по существу

от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Ваше заявление от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы  
(копии) организация приняла к рассмотрению.

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

Документовед \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Уведомление о регистрации заявления о зачислении в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Междуреченскую среднюю общеобразовательную школу, по электронной почте:**

Добрый день!

Ваше заявление на зачисление в общеобразовательную организацию зарегистрировано под номером \_\_\_\_\_.

Данные заявления:

Дата регистрации: \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 20 \_\_\_\_ г.

Время регистрации: \_\_\_\_\_.

Образовательная организация: МБОУ Междуреченская СОШ.

Ф.И.О. ребенка: \_\_\_\_\_.

Приложение 2  
 Порядку предоставления Муниципальным бюджетным  
 общеобразовательным учреждением Междуреченской  
 средней общеобразовательной школой услуги  
 «Прием заявлений о зачислении в образовательную организацию»

**Форма решения об отказе в приеме заявления о зачислении  
 в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
 Междуреченскую среднюю общеобразовательную школу**

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Междуреченская средняя  
 общеобразовательная школа

Кому: \_\_\_\_\_

Решение об отказе в приеме заявления о зачислении  
 в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
 Междуреченскую среднюю общеобразовательную школу, к рассмотрению по существу

от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему  
 документы, организацией принято решение об отказе в его приеме по следующим основаниям:

№ пункта Порядка	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
10.1.1	Обращение за предоставлением иной услуги	Указываются основания такого вывода
10.1.2	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, которые необходимо представить заявителю
10.1.3	Документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
10.1.4	Наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах	Указываются основания такого вывода
10.1.5	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
10.1.6	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
10.1.7	Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения,	Указываются основания такого вывода

	недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Порядком)	
10.1.8	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии со статьей 2 раздела I Порядка	Указываются основания такого вывода
10.1.9	Несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 2.2 статьи 2 раздела I Порядка	Указываются основания такого вывода
10.1.10	Поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления	Указываются основания такого вывода
10.1.11	Заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 8.1 статьи 8 раздела II Порядка	Указываются основания такого вывода
10.1.12	Несоответствие документов, указанных в пункте 10.1 статьи 10 раздела II Порядка, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих недостатки
10.1.14	Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Школу	Указываются основания такого вывода

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

Вы вправе повторно обратиться в Школу с заявлением о предоставлении Услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Документовед \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Приложение 3  
Порядку предоставления Муниципальным бюджетным  
общеобразовательным учреждением Междуреченской  
средней общеобразовательной школой услуги  
«Прием заявлений о зачислении в образовательную организацию»

**Форма решения о приеме на обучение  
в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Междуреченскую среднюю общеобразовательную школу**

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Междуреченская средняя  
общеобразовательная школа

Кому: \_\_\_\_\_

Решение о приеме на обучение  
в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Междуреченскую среднюю общеобразовательную школу

от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Ваше заявление от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы  
(копии) организацией рассмотрены и принято решение о приеме на обучение в Муниципальное  
бюджетное общеобразовательное учреждение Междуреченскую среднюю общеобразовательную  
школу (распорядительный акт от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_).

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

Документовед \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_



Приложение 4  
 Порядку предоставления Муниципальным бюджетным  
 общеобразовательным учреждением Междуреченской  
 средней общеобразовательной школой услуги  
 «Прием заявлений о зачислении в образовательную организацию»

**Форма решения об отказе в приеме на обучение  
 в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
 Междуреченскую среднюю общеобразовательную школу**

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Междуреченская средняя  
 общеобразовательная школа

Кому: \_\_\_\_\_

Решение об отказе в приеме на обучение  
 в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
 Междуреченскую среднюю общеобразовательную школу

от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Ваше заявление от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы (копии) организацией рассмотрены и принято решение об отказе в приеме на обучение в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Междуреченскую среднюю общеобразовательную школу.

№ пункта Порядка	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом
11.2.1	Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Школу
11.2.2	Отзыв заявления по инициативе заявителя
11.2.3	Отсутствие образовательной организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

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

Документовед \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Приложение 5  
 Порядку предоставления Муниципальным бюджетным  
 общеобразовательным учреждением Междуреченской  
 средней общеобразовательной школой услуги  
 «Прием заявлений о зачислении в образовательную организацию»

**Форма заявления о зачислении  
 в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
 Междуреченскую среднюю общеобразовательную школу**

Директору  
 Муниципального бюджетного  
 общеобразовательного учреждения  
 Междуреченской средней  
 общеобразовательной школе  
 (наименование образовательной организации)  
 Рослякову Сергею Петровичу  
 (ФИО директора образовательной организации)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять моего ребенка на обучение в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Междуреченскую среднюю общеобразовательную школу по основной общеобразовательной программе и зачислить в \_\_\_\_ класс.

**Сведения о ребенке:**

Фамилия \_\_\_\_\_  
 Имя \_\_\_\_\_  
 Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_  
 Дата рождения \_\_\_\_\_  
 Адрес места жительства/  
 пребывания \_\_\_\_\_

**Сведения о заявителе (родителе, законном представителе):**

Фамилия \_\_\_\_\_  
 Имя \_\_\_\_\_  
 Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_  
 Адрес места жительства/  
 Пребывания \_\_\_\_\_  
 Адрес электронной почты \_\_\_\_\_  
 Контактный телефон \_\_\_\_\_

**Сведения о втором родителе, законном представителе:**

Фамилия \_\_\_\_\_  
 Имя \_\_\_\_\_  
 Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_  
 Адрес места жительства/  
 пребывания \_\_\_\_\_  
 Адрес электронной почты \_\_\_\_\_  
 Контактный телефон \_\_\_\_\_

Наличие *внеочередного, первоочередного или преимущественного* права на Да/Нет  
 зачисление (*нужное подчеркнуть*)

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе Да/Нет  
 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 (ребёнка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации (нужное подчеркнуть)

Даю согласие на обучение моего ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае наличия потребности) Да/Нет

Язык образования:

[указывается язык образования]

Родной язык из числа языков народов РФ:

[указывается язык из числа языков народов РФ]

\_\_\_\_\_  
[дата]

\_\_\_\_\_  
[подпись]

\_\_\_\_\_  
[фамилия И.О. заявителя]

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Междуреченской средней общеобразовательной школы, ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_  
[дата]

\_\_\_\_\_  
[подпись]

\_\_\_\_\_  
[фамилия И.О. заявителя]

Согласен(на) на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, с целью организации обучения и воспитания моего ребенка

\_\_\_\_\_  
[дата]

\_\_\_\_\_  
[подпись]

\_\_\_\_\_  
[фамилия И.О. заявителя]

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 226532536287478012381166593962040472429943184033

Владелец Росляков Сергей Петрович

Действителен с 28.08.2022 по 28.08.2023