

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ТЕНИСТОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
БАХЧИСАРАЙСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

с.Тенистое, ул.Ленина, 37 тел. (06554) 7-71-11
E-mail:schul_bakhisaray-rayon1@crimeaedu.ru

ПРИНЯТО:
на заседании
педагогического совета
МБОУ «Тенистовская СОШ»
Протокол № 4 28.03..2025

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «Тенистовская СОШ»
В.В.Шушеначева
Приказ № 134 от 28.03.2025



**Положение
о правилах приема на обучение
в МБОУ «Тенистовская СОШ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Данное Положение разработано с целью приведения в строгое соответствие с действующим законодательством порядка приёма на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в МБОУ «Тенистовская СОШ (далее - Школа).
- 1.2. Положение является нормативным, и его требования подлежат безусловному исполнению.
- 1.3. Положение разработано в соответствии с:
- Конституцией Российской Федерации;
 - Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями на 30 декабря 2021 года);
 - приказами Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 сентября 2020 г., регистрационный № 59783), от 08.10.2021 № 707 «О внесении изменений в приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», от 30 августа 2022 г. N 784 "О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. N 458"; от 23.01.2023 г. № 47 «О внесении изменений в пункт 12 Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 458»; от 30.08.2023 № 642 «О внесении изменений в Порядок приема

на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 458»; Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 года № 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»;

- Законом Республики Крым от 06.07.2015 №131-ЗРК/2015 «Об образовании в Республике Крым»;

- Постановлением Администрации Бахчисарайского района Республики Крым от 28.02.2023 г. № 214 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации Республики Крым, реализующие программы общего образования».

2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРИЕМУ

2.1. Обучение и воспитание в Школе ведется на русском языке.

2.2. Закрепление территории обслуживания производится в соответствии с Постановлением администрации Бахчисарайского района Республики Крым, изданным не позднее 15 марта текущего года.

2.3. В течение 10 календарных дней приказ о закреплении территории обслуживания МБОУ «Тенистовская СОШ» размещает на официальном сайте школы.

2.4. В приеме в школу может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 ст. 67 «Организация приема на обучение по основным общеобразовательным программам» и статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2.5. Школа знакомит поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

2.6. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право выбирать до завершения получения ребенком основного общего образования с учетом мнения ребенка, а также с учетом рекомендаций психолого-педагогической комиссии (при их наличии) формы получения образования и формы обучения, организации, осуществляющие образовательную деятельность, языки изучения, факультативные и элективные учебные предметы, курсы из перечня, предлагаемого МБОУ «СОШ №2 им. Свидерского А.Г.».

3. ПОРЯДОК ПРИЕМА

3.1. Прием граждан в Школу осуществляется (приложения 1,2):

- на уровень начального общего образования с 6 лет 6 месяцев, у которых нет противопоказаний по состоянию здоровья, но не старше 8 лет. По заявлению родителей/законных представителей учредитель школы вправе разрешить прием в более раннем или позднем возрасте;

- по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка;

- поступающего, реализующего право получения среднего общего образования;

- совершеннолетнего лица, не получившего основного общего и среднего общего образования и имеющего право на получение образования соответствующего уровня, являющегося гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами и лицами

без гражданства, проживающие постоянно или временно на территории Бахчисарайского района

3.2. В первоочередном порядке предоставляются места для приема детям, указанным:

3.2.1. Детям, указанным в пункте 8 статьи 24 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», и детям, указанным в статье 28 1 Федерального закона от 3 июля 2016 г. № 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации», по месту жительства их семей.

3.2.2. Детям военнослужащих по месту жительства их семей. В целях социальной защиты граждан, призванных на военную службу по мобилизации в соответствии с пунктом 2 Указа Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 г. № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» (далее - Указ № 647), на них распространен статус военнослужащих, проходящих военную службу по контракту. При этом граждане Российской Федерации, призванные на военную службу в соответствии с Указом № 647, считаются проходящими военную службу по мобилизации, и контракты не заключают.

3.2.3. Детям прокуроров, судей, сотрудников Следственного комитета.

Таким образом, установление для указанных граждан тех или иных социальных гарантий и компенсаций или дополнительного права, в том числе на социальное обеспечение, регулируется в соответствии с применяемыми в конкретной статье Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» формулировками «военнослужащий», «военнослужащий, проходящий военную службу по контракту», «военнослужащий, проходящий военную службу по призыву», «гражданин, уволенный с военной службы».

3.3. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона».

3.4. Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс:

- 1) для детей, имеющих первоочередное право зачисления на обучение из числа, зарегистрированных на закрепленной территории прием заявлений о приеме на обучение в первый класс, начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года. Срок предоставления услуги не более 3 рабочих дней с момента завершения приема заявлений и принятия решения о приеме на обучение ребенка в МБОУ «Тенистовская СОШ»;
- 2) для детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение, 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;

3.5. Прием заявлений о приеме (переводе) из одной школы в другую в первый - одиннадцатый классы на текущий учебный год осуществляется в течение всего учебного года.

Срок предоставления услуги не более 3 рабочих дней с момента завершения приема заявлений и принятия решения о приеме на обучение ребенка в МБОУ «Тенистовская СОШ»;

3.6. Прием заявлений в десятый класс начинается не ранее 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Срок предоставления услуги не более 5 рабочих дней с момента завершения приема заявлений и принятия решения о приеме на обучение ребенка в МБОУ «Тенистовская СОШ»;

3.7. Датой поступления заявления и документов в форме электронного документа с использованием ЕНГУ, РИГУ считается день направления заявителю электронного сообщения о приеме заявления и документов в МБОУ «Тенистовская СОШ». Датой поступления заявления и надлежащим образом оформленных документов при почтовом отправлении с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении почтового отправления считается дата поступления заявления и документов в МБОУ «Тенистовская СОШ».

Срок выдачи (направления) результата предоставления услуги заявителю составляет не более 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения МБОУ «Тенистовская СОШ».

4. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

4.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления услуги:

- публичное письменное консультирование (посредством размещения информации);
- на официальном сайте МБОУ «Тенистовская СОШ» <https://tnbsh.crimeaschool.ru/home>;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (ЕПГУ) и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (РПГУ);
- на информационном стенде МБОУ «Тенистовская СОШ»;
- индивидуальное консультирование по телефонному номеру МБОУ «Тенистовская СОШ» 8(36554) 77-111;
- индивидуальное консультирование по почте, в том числе посредством электронной почты;
- посредством индивидуального устного информирования.

4.2. МБОУ «Тенистовская СОШ» размещает на официальном сайте в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», и информационном стенде:

- распорядительный акт администрации Бахчисарайского района Республики Крым о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями, издаваемый не позднее 15 марта текущего года, в течение 10 календарных дней с момента издания;
- информацию о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закреплении МБОУ МБОУ «Тенистовская СОШ» за конкретной территорией;
- информацию о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года;
- образец заявления о приеме на обучение в МБОУ «Тенистовская СОШ»;
- справочную информацию, в том числе информацию о местонахождении и графике работы, справочный телефон, адрес официального сайта, электронную почту МБОУ «Тенистовская СОШ».

4.3. Секретарь школы при ответе на обращения заявителей:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) может дать ответ самостоятельно. В случаях, когда не может самостоятельно ответить на заданный при телефонном обращении вопрос, телефонный звонок будет переадресован (переведен) директору школы или обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;
- при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения должен отвечать вежливо и корректно;
- при ответе на телефонные звонки должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность. По результатам консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить заявителю меры, которые необходимо предпринять;
- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме;
- в письменном виде и должны содержать:
 - ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
 - фамилию и инициалы исполнителя;
 - номер телефона исполнителя;
- не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.
- 4.4. Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании МБОУ «Тенистовская СОШ», в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.
- 4.5. Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут.
- 4.6. Индивидуальное консультирование при личном обращении каждого заявителя секретарем руководителя и не должно превышать 10 минут.
- 4.7. На ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте МБОУ «Тенистовская СОШ», в целях информирования заявителей по вопросам предоставления услуги размещается следующая информация:
- 1) 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;
 - 2) перечень групп лиц, имеющих право на получение услуги;
 - 3) срок предоставления услуги;
 - 4) результаты предоставления услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления услуги;
 - 5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении Услуги;
 - 6) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги;
 - 7) формы заявлений, используемые при предоставлении услуги.
- 4.8. На официальном сайте МБОУ «Тенистовская СОШ» дополнительно размещаются:
- 1) полное наименование и почтовый адрес МБОУ «Тенистовская СОШ»;
 - 2) справочные номера телефонов МБОУ «Тенистовская СОШ»;
 - 3) режим работы МБОУ «Тенистовская СОШ», график работы работников, график личного приема заявителей;
 - 4) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность МБОУ «Тенистовская СОШ» по предоставлению услуги;
 - 5) устав МБОУ «Тенистовская СОШ», выписка из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности со свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательные программы и другие документы, регламентирующие осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.
 - 6) порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления услуги, на получение услуги;
 - 7) краткое описание порядка предоставления услуг;
 - 8) информация о возможности участия заявителей в оценке качества предоставления услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя МБОУ «Тенистовская СОШ», а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.
- 4.9. Информация на ЕПГУ, РПГУ о порядке и сроках предоставления услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

4.10. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких - либо требований, в т.ч. 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.

4.11. МБОУ «Тенистовская СОШ» разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления услуги и размещает их в фойе школы, обеспечивает их своевременную актуализацию.

4.12. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица. Ответ направляется в письменном виде либо электронной почтой, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении (в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации). Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в МБОУ «Тенистовская СОШ».

4.13. Сведения о ходе предоставления услуги заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в МБОУ «Тенистовская СОШ», а также посредством телефонной связи. Кроме того, сведения о ходе предоставления Услуги заявитель вправе получить посредством ЕПГУ (для заявлений, поданных посредством ЕПГУ), электронной почты МБОУ «Тенистовская СОШ».

4.14. Справочная информация подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РИГУ, официальном сайте муниципального образования Бахчисарайский район и является доступной для заявителя. МБОУ «Тенистовская СОШ» обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в электронном виде посредством официального сайта МБОУ «Тенистовская СОШ».

4.15. К справочной информации относится место нахождения и графики работы МБОУ «Тенистовская СОШ», обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также отделений (центров) многофункционального центра.

4.16. Информация о предоставлении услуги должна быть доступна для инвалидов.

5. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЮ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

5.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление (в зависимости от обращения) согласно приложениям 1,2.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РИГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении должны быть указаны 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);
- 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);
- 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) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего.

В случае направления заявления посредством ЕНГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, его представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (*далее*

- *ЕСИА*) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

- 3) свидетельство о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- 4) копию 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 муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);
- 5) копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- 6) копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);
- 7) копии документов, подтверждающих право первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества;
- 8) копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
- 9) разрешение учредителя МБОУ «Тенистовская СОШ» на прием ребенка на обучение по образовательным программам начального общего образования ранее возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет;

- 10) при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке);
- 11) 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.

- 12) при приеме или переводе детей в школы, для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения дополнительно предоставляются:
 - результаты государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования по учебным предметам углубленного обучения или учебным предметам профильного обучения;
 - дипломы победителей, призёров и участников региональных и муниципальных этапов всероссийской олимпиады по учебным предметам или предметам профильного обучения;
 - дипломы победителей, призёров и участников всероссийских и региональных конкурсов научно-исследовательских работ или проектов по предметам, изучаемым углубленно или профильно;
 - табель успеваемости (копию ведомости успеваемости) за последний учебный год или аттестат об основном общем образовании;
 - медицинскую справку о состоянии здоровья (в общеобразовательные организации с усиленной физической подготовкой).
- 13) при приеме в первый класс в течение учебного года заявитель представляет личное дело обучающегося, при приеме во 2 и последующие классы, кроме личного дела предоставляются документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью руководителя (уполномоченного им лица);
- 14) родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы;
- 15) согласие на обработку персональных данных .

5.2. При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) для сверки оригиналы документов, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

При подаче заявления в электронной форме посредством ЕП1 У, РИГУ 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 ЕПГУ необходимо подтвердить документы при посещении школы (после приглашения, направленного в личный кабинет).

5.3. В случае, если 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 заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие

получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. При подаче заявления через ЕНГУ подтверждение согласия на обработку персональных данных осуществляется на интерактивной форме Услуги.

5.4. Заявление предоставляется в единственном экземпляре. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником. Подлинник документа предоставляется только для просмотра в начале с обязательным возвратом заявителю. Допускается предоставление нотариально заверенной копии документа.

Заявитель, имеющий детей одного года рождения или зачисляемых в один год в одну образовательную организацию, оформляются заявления на каждого ребенка вышеуказанной категории.

5.5. Заявитель или его представитель представляет заявление, а также прилагаемые к нему документы одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством ЕНГУ, РИГУ.

В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель (представитель заявителя), прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием ЕСИА, заполняет форму указанного уведомления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в школу, многофункциональный центр либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

5.6. Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, 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) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов: -«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

-«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

-«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

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.

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

5.7. Способы подачи заявителем документов, необходимых для получения услуги:

1) Обращение заявителя посредством ЕНГУ:

- для получения услуги заявитель на ЕНГУ заполняет заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы;
- заявитель уведомляется о получении Организацией заявления посредством направления уведомления в личный кабинет об изменении статуса рассмотрения заявления на ЕНГУ;
- для подтверждения информации, указанной при заполнении интерактивной формы заявления, заявителю необходимо посетить школу с оригиналами документов в срок, установленный МБОУ «Тенистовская СОШ». Уведомление о сроках предоставления оригиналов документов направляется Организацией в личный кабинет заявителя на ЕНГУ;
- решение о предоставлении Услуги принимается МБОУ «Тенистовская СОШ» на основании документов, поданных заявителем, сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций.

5.8. Направление заявления иными способами предоставление услуги осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные настоящим положением и действующим законодательством. Документы, необходимые для предоставления услуги, прилагаемые к заявлению, оформляются в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

5.9. Формы документов для заполнения могут быть получены заявителем при личном обращении в МБОУ «Тенистовская СОШ» в электронной форме на официальном сайте МБОУ «Тенистовская СОШ», ЕНГУ, РНГУ.

6. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ ПО ПРИЕМУ НА ОБУЧЕНИЕ

6.1. Результатом предоставления услуги о регистрации заявления является:

- Расписка в получении документов при приеме заявления (приложение 2)
- уведомление о регистрации заявления о зачислении в МБОУ «Тенистовская СОШ» (приложение 3);
- решение об отказе в приеме заявления о зачислении в МБОУ «Тенистовская СОШ» (приложение 4).

6.2. Результатом предоставления услуги о зачислении на обучение является:

- решение о приеме на обучение (приложение 5);
- решение об отказе в приеме на обучение (приложение 6).

7. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в МБОУ «Тенистовская СОШ».

7.2. Организация обеспечивает в срок не позднее 3 рабочих дней с момента подачи заявления на ЕНГУ:

-прием заявления и направление заявителю электронного уведомления о поступлении заявления;

-регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления (независимо от времени регистрация заявления, временем подачи заявления является время регистрации заявления на ЕНГУ).

7.3. Результатом осуществления административной процедуры является направленное заявителю уведомление о приеме заявления в «личный кабинет» на ЕНГУ с указанием

срока, когда заявитель должен посетить МБОУ «Тенистовская СОШ» для предоставления документов.

7.4. Ответственный за выполнение действия: секретарь школы.

7.5. Срок осуществления административной процедуры составляет 1 рабочий день.

7.6. Способом фиксации заявления, поступившие через ЕНГУ, подлежат регистрации в журнале реестра регистрации заявлений МБОУ «Тенистовская СОШ» и учетном деле заявителя.

7.7. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление.

7.8. После рассмотрения заявления в «личный кабинет» заявителя направляется одно из следующих уведомлений:

- решение об отказе в приеме заявления;
- уведомление о необходимости предоставления оригиналов документов в МБОУ «Тенистовская СОШ» с указанием срока предоставления.

7.9. Результат: направленное заявителю в личный кабинет на ЕНГУ уведомление о регистрации заявления либо отказ в приеме заявления и документов.

7.10. Срок осуществления процедуры составляет 1 рабочий день.

7.11. Способом фиксации результата выполнения процедуры являются регистрация в журнале учета корреспонденции и учетном деле заявителя, а также в электронном виде при наличии технической возможности.

7.12. После предоставления оригиналов документов в МБОУ «Тенистовская СОШ» в «личный кабинет» заявителя направляется информация о том, что документы находятся на проверке в школе.

7.13. При подписании результата услуги в «личный кабинет» заявителя направляется одно из следующих уведомлений:

- уведомление о регистрации заявления о зачислении с указанием реквизитов;
- решение о предоставлении услуги на прием;
- решение об отказе в предоставлении услуги на прием.

7.14. Результатом осуществления административной процедуры является: подписанный результат услуги.

7.15. Срок осуществления административного действия: 3 рабочих дня.

7.16. Способом фиксации результата выполнения процедуры являются регистрация в журнале учета корреспонденции и учетном деле заявителя, а также в электронном виде при наличии технической возможности.

7.17. Основанием для начала процедуры является подписанный и зарегистрированный результат предоставления услуги.

7.18. Критерии принятия решения: подписанный результат предоставления услуги, наличие в заявлении способа выдачи результата предоставления услуги.

7.19. Результатом осуществления процедуры является: направление (выдача) результата предоставления услуги, внесение в реестр готовых решений.

7.20. Срок осуществления действия: после окончания процедуры подписания решения в течение 1 рабочего дня.

7.21. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются регистрация в журнале учета корреспонденции и учетном деле заявителя, а также в электронном виде при наличии технической возможности.

8. ОСОБЕННОСТИ ПРИЕМА ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН И ЛИЦ БЕЗ ГРАЖДАНСТВА

8.1. Иностранные граждане и лица без гражданства (далее - иностранные граждане) принимаются на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования при условии предъявления документа, подтверждающего законность их нахождения на территории Российской

Федерации, а также при условии успешного прохождения на бесплатной основе в государственной или муниципальной общеобразовательной организации тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения указанных образовательных программ.

8.2. Тестирование иностранных граждан в тестирующих организациях проводится на основании направления, полученного в соответствии с пунктом 23(1) Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 458 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 сентября 2020 г., регистрационный № 59783), с изменениями, внесенными приказами Министерства просвещения Российской Федерации от 8 октября 2021 г. № 707 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 10 ноября 2021 г., регистрационный № 65743), от 30 августа 2022 г. № 784 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 октября 2022 г., регистрационный № 70647), от 23 января 2023 г. № 47 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 февраля 2023 г., регистрационный № 72329), от 30 августа 2023 г. № 642 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 сентября 2023 г., регистрационный № 75329) и от 4 марта 2025 г. № 171 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 14 марта 2025 г., регистрационный № 81553).

8.3. Школа выдает родителям детей-иностранцев направление в тестирующую организацию. В течение семи рабочих дней родитель должен записать ребенка на тестирование. Его проводят по расписанию, которое устанавливает региональный орган власти. Все подробности публикуют на сайте тестирующей школы. Испытание организуют в устной и письменной форме. А для первоклассников — только в устной. Продолжительность любого тестирования не должна превышать 80 минут. Все методические, диагностические и оценочные материалы предоставляет Рособрназор. В пункте тестирования всегда ведется видео- и аудиозапись процедуры. Для испытания школа создает специальную комиссию, состоящую из председателя и минимум трех педагогов. Члены комиссии проводят тестирование, в том числе предварительный инструктаж детей. По итогу устанавливают один из уровней знания русского языка: а) достаточный для освоения образовательных программ; б) недостаточный. Если есть спорные вопросы при оценивании результатов, родители могут обратиться в апелляционную комиссию, которую создают региональные и муниципальные органы власти. В течение трех рабочих дней результаты тестирования передают в школу, в которую поступает ребенок, через портал Госуслуг. Если результаты неудовлетворительные, школа предлагает ребенку пройти дополнительное обучение русскому языку. Затем он может пройти повторное тестирование через три месяца. Все материалы тестирования — письменные работы, записи устных ответов, результаты тестирования, ведомости и протоколы — хранятся в тестирующей организации как обычные результаты успеваемости школьников. Специальных сроков и мер хранения не предусмотрели.

К Порядку тестирования приложили критерии определения уровня знания русского языка, достаточного для освоения ООП НОО, ООО и СОО — отдельно для каждого класса. Примерные КИМ и критерии оценивания должны публиковать тестирующие школы на своих сайтах.

Рособрназор установил, что для зачисления на программы НОО, ООО и СОО ребенку-иностранцу достаточно набрать три балла. Пока не опубликовали методику тестирования, а также диагностические материалы и критерии оценивания.

8.4. Иностранцам гражданам можно отказать в приеме, если они не выполняют условия из части 2.1 статьи 78 Закона об образовании.

8.5. Иностранцы граждане и лица без гражданства должны предоставить в школу:

- копии документов, подтверждающих родство заявителя или законность представления прав ребенка;
 - копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка-иностранца и его представителя на территории России — вид на жительство, разрешение на временное проживание, разрешение на временное проживание в целях получения образования, визу, миграционную карту и т. д.;
 - копии документов, подтверждающих прохождение государственной дактилоскопической регистрации ребенка-иностранца
 - копии документов, подтверждающих изучение русского языка ребенком в иностранных образовательных организациях — для поступающих со 2-го по 11-й класс (при наличии);
 - копии документов, удостоверяющих личность ребенка — паспорт иностранного гражданина или иной документ, в том числе разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в РФ, вид на жительство;
 - копии документов, подтверждающих присвоение родителю ИНН, СНИЛС(при наличии), а также СНИЛС ребенка (при наличии);
- в медицинское заключение об отсутствии у ребенка инфекционных заболеваний, представляющих опасность для окружающих;
- копии документов, подтверждающих осуществление родителем трудовой деятельности (при наличии).
 - согласие родителей (законных представителей) для прохождения тестирования ребенком.

Все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Если родители ребенка-иностранца являются должностными лицами международных (межгосударственных, межправительственных) организаций или владельцами дипломатических, служебных паспортов, сотрудниками и членами административно-технического персонала аппаратов военного атташата, торговых представительств или членами их семей, то они должны предоставить другие документы:

- копию свидетельства о рождении ребенка;
- копию паспорта;
- ® справку о регистрации по месту жительства.

Если ребенок—гражданин Белоруси, то родители предъявляют на русском языке или с заверенным переводом:

- копии документов, подтверждающих родство заявителя или законность представления прав ребенка;
- копии документов, удостоверяющих личность ребенка.

8.6. В течение пяти рабочих дней школа проверяет комплектность документов. Если каких-то документов не хватает —заявление возвращают без рассмотрения. Если предоставили все документы, то в течение 25 рабочих дней ведется их проверка на достоверность. Для этого используются ГИС и запросы в государственные, муниципальные органы, в том числе органы внутренних дел.

После проверок родителю (законному представителю) выдается направление на тестирование ребенка — по электронной или обычной почте, указанной в заявлении о приеме, и через личный кабинет Госуслуг (при наличии). Дополнительно уведомляется о направлении тестирующую школу — через федеральный или региональный портал Госуслуг..

Приказ о зачислении ребенка-иностранца издается в течение пяти рабочих дней после того, как Школа получила результаты успешного прохождения тестирования. Если иностранец с закрепленной за школой территории или является льготником, то приказ издается в течение трех рабочих дней — по аналогии с гражданами РФ.

9. СРОК ДЕЙСТВИЯ

8.1. При изменении нормативно-правовой базы, регулирующей действие данного положения, вносятся изменения в установленном законом порядке.

ФОРМА 1

Директору МБОУ «Тенистовская СОШ»
Шушеначевой В.В.

(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя))

Адрес места жительства: _____

Адрес места пребывания: _____

Контактный телефон: _____

Электронная почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о зачислении в первый класс государственной либо муниципальной образовательной организации Республики Крым, реализующей программу общего образования

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)

(фамилия, имя отчество (при наличии))

Дата рождения _____

Адрес места жительства: _____

Адрес места пребывания: _____

Сведения о втором родителе (законном представителе):

(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя))

Адрес места жительства: _____

Адрес места пребывания: _____

Контактный телефон _____

Электронная почта _____

Сведения о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема на обучение _____ в _____ общеобразовательной _____ организации:

Сведения о потребности в обучении по адаптированной образовательной программе:

(в случае наличия указывается вид адаптированной программы в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии)

Сведения о 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)

Язык образования: _____

(в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка)

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 Крым:

(в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка Республики Крым)

С уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен(а).

Решение прошу направить:

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

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

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

Дата: _____ Подпись _____

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

Дата: _____ Подпись _____

Форма 2

**заявления о зачислении в 10 класс муниципальной образовательной организации
Республики Крым, реализующей программу среднего общего образования**

Руководителю _____
(наименование общеобразовательной организации)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о зачислении в 10 класс муниципальной образовательной организации Республики Крым,
реализующей программу среднего общего образования**

Прошу _____ принять _____ в _____ класс

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего)

Профиль _____
(заполняется в случае зачисления на обучение по образовательным программам среднего общего образования)

Дата рождения (ребенка или поступающего): _____

Адрес места жительства (ребенка или поступающего): _____

Адрес места пребывания (ребенка или поступающего): _____

Сведения о родителе (родителях) (законном представителе (законных представителях): _____

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

Адрес места жительства: _____

Адрес места пребывания: _____

Контактный телефон _____

Электронная почта _____

Сведения о втором родителе (родителях) (законном представителе (законных представителях)) _____

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

Адрес места жительства: _____

Адрес места пребывания: _____

Контактный телефон _____

Электронная почта _____

Сведения о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема на обучение _____ в _____ общеобразовательной _____ организации:

Сведения о потребности в обучении по адаптированной образовательной программе: (в случае наличия указывается вид адаптированной программы в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии) _____

Сведения о 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 или поступающего (достигшего возраста восемнадцати лет) на обучение ребенка или поступающего по адаптированной образовательной программе:

(в случае необходимости обучения ребенка или поступающего по адаптированной образовательной программе)

Язык образования: _____

(в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка)

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 Крым: _____

(в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка Республики Крым)

С уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен(а).

Решение прошу направить:

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

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

в электронном формате (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов)

посредством электронной почты.

Дата: _____ Подпись _____

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

Дата: _____ Подпись _____

Форма 3

**заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию
Республики Крым, реализующей программу общего образования в порядке перевода
Директору МБОУ «Тенистовская СОШ»
Шушеначевой В.В.**

(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя))

Адрес места жительства: _____

Адрес места пребывания: _____

Контактный телефон: _____

Электронная почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о зачислении в муниципальную образовательную организацию

Республики Крым, реализующей программу общего образования в порядке перевода

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)

(фамилия, имя отчество (при наличии))

Дата рождения _____

Адрес места жительства: _____

Адрес места пребывания: _____

Сведения о втором родителе (законном представителе):

(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя))

Адрес места жительства: _____

Адрес места пребывания: _____

Контактный телефон _____

Электронная почта _____

Сведения о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема на обучение _____ в _____ общеобразовательной организации: _____

Сведения о потребности в обучении по адаптированной образовательной программе: _____

(в случае наличия указывается вид адаптированной программы в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии)

Сведения о 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)

Язык образования: _____

(в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка)

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 Крым:

(в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка Республики Крым)

С уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен(а).

Решение прошу направить:

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа по почте;
на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа при личном обращении в Организацию;
в электронном формате (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты.

Дата: _____ Подпись _____

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

Дата: _____ Подпись _____

Приложение 2

ФОРМА

Форма решения о приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию Республики Крым, реализующую программу общего образования, и получении документов при приеме заявления

РАСПИСКА**в получении документов при приеме заявления**

В _____
(наименование общеобразовательной организации)

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

ФИО ребенка _____
(фамилия, имя отчество (при наличии) регистрационный № заявления

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /

Приняты следующие документы для зачисления _____
подпись

Расшифровка подписи

Наименование документов	Да/нет
Заявление о зачислении в 1 класс	
Копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя	
Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка	
Копия документа о регистрации ребенка 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, проживающего на закрепленной территории)	
Копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости)	
Копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема	
Копию 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)	
Копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии)	
Аттестат об основном общем образовании	
Другие документы, представленные по желанию заявителя (если таковые имеются)	

Документы принял:

ФОРМА

**Уведомление о регистрации заявления о зачислении в государственную
либо муниципальную образовательную организацию субъекта
Российской Федерации, реализующую программу общего образования,
по электронной почте**

Добрый день!

Ваше заявление на зачисление в общеобразовательную организацию зарегистрировано под номером

Данные заявление:

Дата регистрации:

Время регистрации:

Образовательная организация:

ФИО ребенка

ФОРМА

**Форма решения об отказе в приеме заявления о зачислении
в муниципальную образовательную организацию Республики Крым, реализующую
программу общего образования**

Наименование Организации _____

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

**об отказе в приеме заявления о зачислении в муниципальную
образовательную организацию Республики Крым, реализующую программу
общего образования, к рассмотрению по существу**

от _____ № _____

**Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему
документы, Организацией принято решение об отказе в его приеме по следующим
основаниям:**

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
12.1.1.	Обращение за предоставлением иной услуги	<i>Указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении</i>
12.1.2.	Заявителем представлен неполный Комплект документов, необходимых для предоставления Услуги	
12.1.3.	документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий Личность заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя)	
12.1.4.	Наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах	
12.1.5.	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, текст письменного заявления не поддается прочтению, заявление заполнено не полностью	
12.1.6.	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для	

	предоставления Услуги;	
12.1.7.	некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);	
12.1.8.	заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пунктом 2 настоящего Административного регламента;	
12.1.9.	несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;	
12.1.10.	поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления;	
12.1.11.	заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 7.1 настоящего Административного регламента;	
12.1.12.	несоответствие документов, указанных в пункте 9.1 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;	
12.1.13.	обращение заявителя в Организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в Организации;	
12.1.14.	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 Организацию.	

Дополнительная информация: _____

Вы вправе повторно обратиться в Организацию 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.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение _____

Подпись

ФОРМА**Форма решения о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию Республики Крым, реализующую программу общего образования***Наименование Организации* _____*Кому:* _____**РЕШЕНИЕ****о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию Республики Крым, реализующую программу общего образования**

от

Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы (копии) Организацией рассмотрены и принято решение о приеме на обучение в _____ (распорядительный акт от № _____).

Дополнительная информация: _____.

Должность _____ *и* _____ *ФИО* _____ *сотрудника,* _____ *принявшего* _____ *решение*_____
Подпись

ФОРМА**Форма решения об отказе в приеме на обучение
в муниципальную образовательную организацию Республики Крым,
реализующую программу общего образования**

Наименование Организации
Кому:

РЕШЕНИЕ**об отказе в приеме на обучение
в муниципальную образовательную организацию Республики Крым,
реализующую программу общего образования**

от _____ № _____

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

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

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги.

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

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Я, _____, подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом предоставляющим государственную (муниципальную) услугу, в целях предоставления государственной (муниципальной) услуги.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне государственной (муниципальной) услуги по телефону: _____.

_____ (дата) _____ (подпись) (_____) (Ф.И.О.)