

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДОЛИННЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ИМЕНИ
ПЕРЕПАДИНА АЛЕКСАНДРА ИВАНОВИЧА»

БАХЧИСАРАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
протокол от 28.03.2025г. №6



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке предоставления услуги по приему на обучение
в МБОУ «Долинненская СОШ им.Перепадина А.И.»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данное Положение разработано с целью приведения в строгое соответствие с действующим законодательством порядка приёма на обучение образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в МБОУ «Долинненская СОШ им.Перепадина А.И.» (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 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»; Порядком проведения в государственной и муниципальной общеобразовательной организации тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, иностранных граждан и лиц без гражданства (утв. приказом Минпросвещения РФ от 04.03.2025г. № 170)

– 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 «Долининская СОШ им.Перепадина А.И.» 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 имеют право

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 «Долининская СОШ им.Перепадина А.И.».

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 распространяется 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. Во внеочередном порядке предоставляются места для приема детям, указанным в пункте 8 статьи 24 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ „О статусе военнослужащих“, и детям, указанным в статье 281 Федерального закона от 3 июля 2016 г. № 226-ФЗ „О войсках национальной гвардии Российской Федерации“, по месту жительства их семей».

3.4. 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 «Долинненская СОШ им.Перепадина А.И.»;

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 (перевode) 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 «Долинненская СОШ им.Перепадина А.И.»;

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 «Долинненская СОШ им.Перепадина А.И.»;

3.6. Датой поступления заявления и документов в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, РПГУ считается день направления заявителю электронного сообщения о приеме заявления и документов в МБОУ «Долинненская СОШ им.Перепадина А.И.». 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 «Долинненская СОШ им.Перепадина А.И.».

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

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 «Долинненская СОШ им.Перепадина А.И.» <https://dbsh.crimea-school.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 «Долинненская СОШ им.Перепадина А.И.»;
- индивидуальное консультирование по телефону номеру МБОУ «Долинненская СОШ им.Перепадина А.И.» 7 (6554) 75-6-47;
- индивидуальное консультирование по почте, в том числе посредством электронной почты;

- посредством индивидуального устного информирования.

4.2. МБОУ «Долинненская СОШ им.Перепадина А.И.» 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 распоряжительного акта о закреплении МБОУ «Долинненская СОШ им.Перепадина А.И.» 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 «Долинненская СОШ им.Перепадина А.И.»;
- справочную информацию, в том числе информацию о местонахождении и графике работы, справочный телефон, адрес официального сайта, электронную почту МБОУ «Долинненская СОШ им.Перепадина А.И.».

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 «Долиннская СОШ им.Перепадина А.И.», 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 «Долиннская СОШ им.Перепадина А.И.», 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 предоставления 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 «Долиннская СОШ им.Перепадина А.И.» дополнительно размещаются:
- 1) полное наименование и почтовый адрес МБОУ «Долиннская СОШ им.Перепадина А.И.»;
 - 2) справочные номера телефонов МБОУ «Долиннская СОШ им.Перепадина А.И.»;
 - 3) режим работы МБОУ «Долиннская СОШ им.Перепадина А.И.», график работы работников, график личного приема заявителей;

- 4) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность МБОУ «Долинненская СОШ им.Перепадина А.И.» по предоставлению услуги;
- 5) устав МБОУ «Долинненская СОШ им.Перепадина А.И.», 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 услуги;
- 8) информация о возможности участия заявителей в оценке качества предоставления услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя МБОУ «Долинненская СОШ им.Перепадина А.И.», 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 «Долинненская СОШ им.Перепадина А.И.» 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 «Долинненская СОШ им.Перепадина А.И.». 4.13. Сведения о ходе предоставления услуги заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в МБОУ «Долинненская СОШ им.Перепадина А.И.», а также посредством телефонной связи. Кроме того, сведения о ходе предоставления Услуги заявитель вправе получить посредством ЕПГУ (для заявлений, поданных посредством электронной почты МБОУ «Долинненская СОШ им.Перепадина А.И.», РПГУ, РПГУ), электронная информация подлжет обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте муниципального образования Бахчисарайский район и является доступной для заявителя. МБОУ «Долинненская СОШ им.Перепадина А.И.» обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в электронном виде посредством официального сайта МБОУ «Долинненская СОШ им.Перепадина А.И.». 4.15. К справочной информации относится место нахождения и графики работы МБОУ «Долинненская СОШ им.Перепадина А.И.», 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, РПГУ 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 ЕПГУ, 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 «Долинненская СОШ им.Перепадина А.И.» на прием ребенка на обучение по образовательным программам начального общего образования раннее 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 в прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации; Иностранцы 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, призеров и участников региональных и муниципальных этапов всероссийской олимпиады по учебным предметам или предметам профильного обучения;
 - дипломы победителей, призеров 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 (приложение 3).

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 ЕПГУ, РПГУ 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 ЕПГУ 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 ЕПГУ, РПГУ.

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, предоставляемые 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, предоставляемых 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 ЕПГУ:

- для получения услуги заявитель на ЕПГУ заполняет заявление 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 ЕПГУ;
- для подтверждения информации, указанной при заполнении интерактивной формы заявления, заявителю необходимо посетить школу с оригиналами документов в срок, установленный МБОУ «Долиннская СОШ им.Перепадина А.И.». Уведомление о сроках предоставления оригиналов документов направляется Организацией в личный кабинет заявителя на ЕПГУ;
- решение о предоставлении Услуги принимается МБОУ «Долиннская СОШ им.Перепадина А.И.» на основании документов, поданных заявителем, сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций.

5.8. Направление заявления иными способами предоставления 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 «Долиннская СОШ им.Перепадина А.И.» в электронной форме на официальном сайте МБОУ «Долиннская СОШ им.Перепадина А.И.», ЕПГУ, РПГУ.

6. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ ПО ПРИЕМУ НА ОБУЧЕНИЕ

6.1. Результатом предоставления услуги о регистрации заявления является:

- уведомление о регистрации заявления о зачислении в МБОУ «Долиннская СОШ им.Перепадина А.И.» (приложение 4);

6.2. решение об отказе в приеме заявления о зачислении в МБОУ «Долиннская СОШ им.Перепадина А.И.» (приложение 5).

6.3. Результатом предоставления услуги о зачислении на обучение является:

- решение о приеме на обучение (приложение 6);
- решение об отказе в приеме на обучение (приложение 7).

7. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

- 7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в МБОУ «Долинненская СОШ им.Перепадина А.И.».
- 7.2. Организация обеспечивает в срок не позднее 3 рабочих дней с момента подачи заявления на ЕПГУ:
- прием заявления и направление заявителю электронного уведомления о поступлении заявления;
- регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления (независимо от времени регистрации заявления, временем подачи заявления является время регистрации заявления на ЕПГУ).
- 7.3. Результатом осуществления административной процедуры является направленное заявителю уведомление о приеме заявления в «личный кабинет» на ЕПГУ с указанием срока, когда заявитель должен посетить МБОУ «Долинненская СОШ им.Перепадина А.И.» 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 ЕПГУ, подлежат регистрации в журнале реестра регистрации заявлений МБОУ «Долинненская СОШ им.Перепадина А.И.» 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 «Долинненская СОШ им.Перепадина А.И.» с указанием срока предоставления.
- 7.9. Результат: направленное заявителю в личный кабинет на ЕПГУ 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 «Долинненская СОШ им.Перепадина А.И.» 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. Иностранцы 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 Рособрнадзор. 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 предусматривали.

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.

Рособрнадзор 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. Иностранным гражданам можно отказать в приеме, если они не выполнят условия из части 2.1 статьи 78 Закона об образовании.

8.5. Иностранные 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);
- 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, сотрудников 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 проверят 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 проверки 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 закреплённой за школой территории или является льготником, то приказ издается в течение трех рабочих дней — по аналогии с гражданами РФ.

9. СРОК ДЕЙСТВИЯ

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

№ _____ от _____. 20 ____ г.

адрес регистрации _____

Тел. _____

Эл. почта _____

Заявление

Прошу принять моего ребенка сына (дочь)

(фамилия, имя, отчество ребенка полностью)

Число, месяц, год рождения ребенка _____

Адрес места жительства ребенка _____

Адрес места пребывания ребенка _____

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 _____

Обучение по адаптированной программе и (или) создание специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой

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 МБОУ «Долинненская СОШ им.Перепадина А.И.»;
- ☐ в электронном формате (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты.
- « _____ » 20 ____ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка
(дата подачи заявления)
подписи)

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

« _____ » 20 ____ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка
(дата подачи заявления)
подписи)

Приложение 2

Зачислить в _____ класс

Директор:

Директору

МБОУ «СОШ№2 им. Свищерского А.Г.»

Колесник Н.О.

Пр. _____ Н.О.Колесник

№ _____

от ____ . ____ .20 ____ г.

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Заявление

Прошу принять меня _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

в _____ класс.

Профиль _____

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

Число, месяц, год рождения _____

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 представителей) _____

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

жительства: _____

Адрес места пребывания: _____

Контактный телефон _____

Электронная почта _____

Сведения о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема _____

Обучение по адаптированной программе и (или) создание специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии или инвалида(ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой _____

Согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего (достигшего возраста 18 лет) на обучение ребенка или поступающего 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 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 МБОУ «Долиннская СОШ им.Перепадина А.И.»;
- ☐ в электронном формате (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты.

« _____ » 20 ____ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка)
(дата подачи заявления)
подписи)

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

« _____ » 20 ____ г. _____

(дата подачи заявления)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Согласие на обработку персональных данных

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 услуги на прием), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе, в целях предоставления услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

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

« _____ » _____ 20 _____ г

(дата подачи заявления)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

**Уведомление о регистрации заявления о зачислении
в МБОУ «Долинненская СОШ им.Перепадина А.И.»
по электронной почте**

Добрый день!

Ваше заявление на зачисление в общеобразовательную организацию зарегистрировано
под номером _____.

Данные заявления:

Дата регистрации: «__» _____ 20__ г..

Время регистрации: __ ч. __ мин..

Образовательная организация: МБОУ «Долинненская СОШ им.Перепадина
А.И.». ФИО ребенка:

**Форма решения об отказе в приеме заявления о зачислении
в МБОУ «Долинненская СОШ им.Перепадина
А.И.»**

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме заявления о зачислении
в МБОУ «Долинненская СОШ им.Перепадина А.И.», к рассмотрению по существу

от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Рассмотрев Ваше заявление от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____ и прилагаемые к нему документы, МБОУ «Долинненская СОШ им.Перепадина А.И.» принято решение об отказе в его приеме по следующим основаниям:

Наименование основания для отказа	Разъяснение причин отказа в приеме документов
Обращение за предоставлением иной услуги	
Заявителем представлен неполный комплект документов	
Документы, необходимые для предоставления услуги на прием, утратили силу (документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия)	
Наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в документах	
Документы содержат подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, текст письменного заявления не поддается прочтению	
Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги на прием	
Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее)	
Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	
Несоответствие категории заявителей	

Поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления услуги на прием по которому не истек на момент поступления такого заявления	
Заявление подано за пределами периода	
Несоответствие документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	
Обращение заявителя в Организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в МБОУ «Долинненская СОШ им.Перепадина А.И.»	
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 МБОУ «Долинненская СОШ им.Перепадина А.И.».	

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в МБОУ «Долинненская СОШ им.Перепадина А.И.» с заявлением 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 решения о приеме на обучение
в МБОУ «Долинненская СОШ им.Перепадина А.И.»**

Кому: _____

**РЕШЕНИЕ
о приеме на обучение
в МБОУ «Долинненская СОШ им.Перепадина А.И.»**

от «___» _____ 20__ г.
Ваше заявление от «___» _____ 20__ г. № _____ и прилагаемые к нему документы
(копии) МБОУ «Долинненская СОШ им.Перепадина А.И.» рассмотрены и принято
решение о
приеме на обучение в (распорядительный акт от «___» _____ 20__ г. № _____).
Дополнительная информация: _____.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Подпись

**Форма решения об отказе в приеме на обучение
в МБОУ «Долинненская СОШ
им.Перепадина А.И.»**

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

**об отказе в приеме на обучение
в МБОУ «Долинненская СОШ**

им.Перепадина А.И.»

от № _____

Ваше заявление от « ____ » _____ 20__ г. № _____ и прилагаемые к нему документы (копии) МБОУ «Долинненская СОШ им.Перепадина А.И.» рассмотрены и принято решение об отказе в приеме на обучение

Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом
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
Отзыв заявления по инициативе заявителя
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 МБОУ «Долинненская СОШ им.Перепадина А.И.» с заявлением о предоставлении услуги на прием.

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

