****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ЦУНТИНСКИЙ РАЙОН»**

**РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 13.03.2025 г. № 76**

**с. Кидеро**

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования»**

 В соответствии с федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МР «Цунтинский район», в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, администрация МР «Цунтинский район» Республики Дагестан **п о с т а н о в л я е т:**

 1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования», согласно приложениям.

 2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте МР «Цунтинский район» и опубликовать в информационном бюллетене «Дидойские вести».

 3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации МР «Цунтинский район» Курбанова М.Р.

 4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования

 **Глава МР А.Х. Гамзатов**

 Приложение

 Утверждено
 постановлением АМР «Цунтинский район»

от 13.03.2025 г. № 76

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет последовательность и сроки административных процедур (действий), осуществляемых по запросу заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон 210-ФЗ).

 Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях», установленного п.13 ст. 16 от 06.10.2003 г. №131-ФЗ Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации».

**1.2. Круг заявителей**

 В качестве заявителей выступают:

граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица
без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) детей
в возрасте от шести лет и шести месяцев до восемнадцати лет;

совершеннолетние граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, имеющие право на получение общего образования в соответствии с законодательством Российской Федерации(далее - заявители).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

 Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

- на информационных стендах в здании администрации муниципального района «Цунтинский район», образовательных организаций, осуществляющих в качестве основной цели деятельности образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования (далее – образовательная организация);

- на официальном сайте администрации муниципального района «Цунтинский район» <http://cunta.ru> / (далее соответственно – официальный сайт ОМСУ, сеть «Интернет»), сайте Управления образования муниципального района «Цунтинский район» <https://kid.siteuo.ru>, официальных сайтах образовательных организаций в сети «Интернет»;

- федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ)

- с использованием средств телефонной связи;

- при личном обращении в Управление образования администрации муниципального района «Цунтинский район» я (далее – Управление образования), образовательные организации.

 Образовательные организации с целью проведения организованного приема граждан в первый класс размещают на информационном стенде, на своих официальных сайтах в сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", в средствах массовой информации (в том числе электронных):

- информацию о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта администрации муниципального района «Цунтинский район» о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района «Цунтинский район», издаваемого не позднее 15 марта текущего года;

- информацию о наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года;

- примерную форму заявления о приеме в образовательную организацию.

Управление образования обеспечивает размещение
(актуализацию) на официальном сайте <https://kid.siteuo.ru>, ЕПГУ следующей информации:

- местонахождение и график работы Управления образования, образовательных организаций;

- справочные телефоны Управления образования, образовательных организаций;

- адреса электронной почты и (или) формы обратной связи Управления образования в сети «Интернет».

 Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются:

- на официальном сайте Управления образования <https://kid.siteuo.ru>;

- на ЕПГУ;

- официальном сайте;

- с использованием средств телефонной связи;

- по электронной почте ruo\_41@mail.ru .

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

«Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

 Органом, уполномоченным на организацию предоставления муниципальной услуги, является Управление образования.

Перечень образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу на территории муниципального района «Цунтинский район», представлен в Приложении 1 к административному регламенту.

 При предоставлении муниципальной услуги образовательная организация не осуществляет взаимодействие с иными органами и организациями.

Образовательная организация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – прием на обучение);

- Мотивированный отказ в приеме на обучение.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Прием в общеобразовательную организацию осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

Прием заявлений о приёме на обучение в первый класс образовательной организации для граждан, имеющих право на первоочередное, внеочередное и преимущественное право на предоставление места в общеобразовательной организации и проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 апреля и завершается 30 июня текущего года.

 Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений о приёме на обучение в первый класс начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Образовательные организации, закончившие прием в первый класс всех детей граждан, имеющих право на первоочередное, внеочередное и преимущественное право на предоставление места в общеобразовательной организации и проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Актуальный перечень правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Администрации муниципального района «Цунтинский район», в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии
с нормативными правовыми актами для предоставления**

**муниципальной услуги**

 Для получения муниципальной услуги заявителем в образовательную организацию представляются следующие документы:

Заявление о приеме в образовательную организацию. Примерная форма заявления представлена в Приложении 2 к административному регламенту;

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

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

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

копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

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

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

При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в абзацах 3-6 настоящего пункта, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

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

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

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

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

Родители (законные представители) детей, имеющих право на получение мест образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу, в первоочередном, внеочередном порядке, а также право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в образовательных организациях, в которых обучаются их братья и (или) сестры, дополнительно предъявляют документы, подтверждающие наличие такого права (приложение 3 к административному регламенту).

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - адаптированная образовательная программа) только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

Поступающие с ограниченными возможностями здоровья, достигшие возраста восемнадцати лет, принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе только с согласия самих поступающих.

Получение начального общего образования в общеобразовательных организациях начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) детей учредитель общеобразовательной организации вправе разрешить прием детей в общеобразовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

 Заявители имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

Исчерпывающий перечень требований к документам (информации), представляемым заявителем на бумажном носителе, а также в электронной форме, к которым в том числе относятся:

- отсутствие подчисток, приписок и исправлений текста, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- отсутствие повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

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

Образовательная организация, предоставляющая муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление услуги, которые находятся в распоряжении организации, предоставляющей муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении в образовательную организация:

- несоответствие представленных заявителем документов (информации) установленным в административном регламенте требованиям;

- представление заявителем неполного комплекта документов, указанного в пункте 2.6;

- обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем) ребенка;

- обращение заявителя в сроки, отличные от сроков приема заявлений, указанных в пункте 2.4 административного регламента;

- несоответствие сведений, указанных в оригиналах документов, сведениям, указанным в заявлении, документах, приложенных к заявлению, направленных в электронной форме (посредством почтовой связи).

Принятие образовательной организацией решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия образовательной организацией указанного решения.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги**

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для отказа в приеме на обучение в образовательную организацию является отсутствие в образовательной организации свободных мест.

В случае отказа в приеме на обучение в образовательную организацию по причине отсутствия свободных мест, Заявитель для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращается в Управление образования Администрации муниципального района «Цунтинский район» или Министерство образования и науки Республики Дагестан.

1. **2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не требуется.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины
или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

 Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления
о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

**2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации:

при личном обращении - в день его поступления;

при обращении посредством почтовой связи - в течение 1 рабочего дня со дня поступления запроса;

при обращении в электронной форме - автоматически в момент поступления заявления.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

 Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок, детских колясок.

 Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов, предусмотренным статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

**2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

 Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2-х человек, продолжительность - не более 15 минут;

2. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям подраздела 2.14. административного регламента.

**2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Информация о муниципальной услуге внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципального района «Цунтинский район» и размещена на ЕПГУ.

В случае направления заявления и документов в электронной форме, заявитель в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня получения уведомления о необходимости представления в образовательную организацию оригиналов документов:

предъявляет в образовательную организацию документы, указанные в пункте 2.6. административного регламента и необходимые для приема в первый класс;

заверяет личной подписью факт ознакомления с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации, уставом образовательной организации, с образовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся;

заверяет подписью согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

 Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

1. Прием и (или) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдача уведомления (расписки) о приёме документов;

2.Принятие решения о приеме в образовательную организацию или об отказе в приеме в образовательную организацию;

3. Уведомление заявителя о приеме в образовательную организацию или об отказе в приеме в образовательную организацию;

4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

**3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдача уведомления (расписки) о приёме документов**

 Основанием для начала административной процедуры является поступление в образовательную организацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем:

- в электронной форме посредством ЕПГУ;

-с использованием функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации, созданных органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии), интегрированных с ЕПГУ;

- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

-лично в общеобразовательную организацию Ответственным за исполнение административной процедуры является руководитель образовательной организации, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

Ответственный за исполнение административной процедуры в день поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

1. устанавливает предмет обращения;

2. проверяет в информационной системе учета контингента обучающихся по основным образовательным программам (далее – информационная система) наличие зарегистрированного заявления на прием ребенка в данную образовательную организацию;

3. проверяет представленные документы на соответствие требованиям подраздела 2.6 административного регламента;

При установлении несоответствия представленных документов требованиям регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению (если недостатки, препятствующие приему документов, исправимы в ходе приема, они устраняются незамедлительно; при наличии неустранимых недостатков ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя об отказе в приеме документов. (Приложение 6к административному регламенту).

4. обеспечивает ознакомление заявителя с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации, уставом образовательной организации, с образовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся. Факт ознакомления фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью заявителя.

5. получает согласие на обработку персональных данных заявителя и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. регистрирует заявление и документы в автоматизированной информационной системе (далее - АИС «ЭПОС»), журнале приема заявлений.

7. выдает уведомление (расписку) в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления, о перечне представленных документов (Приложение 4 к административному регламенту). Расписка заверяется подписью ответственного за исполнение административной процедуры, и печатью образовательной организации.

 В случае обращения заявителя посредством почтовой связи ответственный за исполнение административной процедуры в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов:

1. устанавливает предмет обращения;

2. проверяет в АИС «ЭПОС» наличие зарегистрированного заявления на прием ребенка в данную образовательную организацию;

3. проверяет представленные заявление и документы на соответствие требованиям подраздела 2.6 административного регламента;

4. При установлении несоответствия представленных документов требованиям подраздела 2.6 административного регламента, предоставляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов (Приложение 6 к административному регламенту).

5. в случае соответствия представленных заявления и документов требованиям подраздела 2.6 административного регламента, регистрирует заявление в журнале приема заявлений и уведомляет заявителя посредством почтового отправления или телефонной связи о необходимости представления в образовательную организацию в течение 2 рабочих дней оригиналов необходимых документов.

В случае предъявления заявителем оригиналов документов в установленный срок, ответственный за исполнение административной процедуры:

1. проверяет соответствие сведений, указанных в оригиналах документов, сведениям, указанным в заявлении и документах, направленных посредством почтовой связи;

2.осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные административным регламентом.

В случае непредставления оригиналов документов в установленный срок, ответственный за исполнение административной уведомляет заявителя об отказе в приеме документов.

В случае подачи запроса в электронной форме ответственный за исполнение административной процедуры:

1. устанавливает предмет обращения;

2. в течение 1 рабочего дня со дня регистрации осуществляет проверку заявления и сканированных копий документов на соответствие требованиям подраздела 2.6 административного регламента.

 При установлении несоответствия представленных заявления и документов требованиям подраздела 2.6 административного регламента, в личный кабинет заявителя на официальном сайте поступает уведомление об отказе в приеме документов.

 В случае соответствия представленных заявления и документов требованиям подраздела 2.6 административного регламента, в личный кабинет заявителя на официальном сайте поступает уведомление о необходимости предъявления в образовательную организацию оригиналов документов с указанием срока предъявления оригиналов документов, не превышающего 2 рабочих дней.

В случае предъявления заявителем оригиналов документов в установленный срок, ответственный за исполнение административной процедуры:

1. проверяет соответствие сведений, указанных в оригиналах документов, сведениям, указанным в заявлении и сканированных копиях документов, направленных в электронной форме;

2.осуществляет административные процедуры (действия), по приёму и регистрации заявления.

В случае непредставления оригиналов документов в установленный срок, ответственный за исполнение административной уведомляет заявителя об отказе в приеме документов.

 Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов заявителя в установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным в подразделе 2.7. административного регламента.

 Административная процедура выполняется в сроки, предусмотренные пунктом 2.13. административного регламента.

**3.3.Принятие решения о приеме в образовательную организацию
или об отказе в приеме в образовательную организацию**

 Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры должностным лицом образовательной организации зарегистрированного заявления и документов.

 Ответственным за исполнение административной процедуры является руководитель образовательной организации в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

Ответственный за исполнение административной процедуры принимает одно из следующих решений:

1. о приеме в образовательную организацию;

2. об отказе в приеме в образовательную организацию.

 При принятии решения о приеме ребенка в образовательную организацию учитывается:

дата и время регистрации заявления, порядковый номер заявления в АИС «ЭПОС», журнале приема заявлений;

регистрация ребенка на территории, закрепленной за образовательной организацией в соответствии с распорядительным актом органа местного самоуправления муниципального района (до 30 июня зачислению подлежат лица, проживающие на территории, закрепленной за образовательной организацией, после 5 июля (при наличии свободных мест в образовательной организации) - лица, проживающие как на закрепленной за образовательной организацией территории, так и на иных территориях в границах муниципального района «Цунтинский район»);

наличие первоочередного, внеочередного, преимущественного права на получение места в образовательной организации в соответствии с действующим законодательством (Приложение 3 к административному регламенту);

При принятии решения о приеме ребенка на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования учитывается также наличие преимущественного права приема детей, проживающих в одной семье и имеющих общее место жительство, на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры (Приложение 3 к административному регламенту);

 После принятия соответствующего решения ответственный за исполнение административной процедуры готовит проект распорядительного акта о зачислении в образовательную организацию (далее – распорядительный акт) на бланке образовательной организации или уведомление об отказе в приеме на обучение со ссылкой на основание, предусмотренное подразделом 2.9 административного регламента.

 Ответственный за исполнение административной процедуры направляет оформленный проект распорядительного акта или уведомление об отказе в приеме в образовательную организацию руководителю образовательной организации в целях рассмотрения и подписания.

Результатом административной процедуры является подписание руководителем образовательной организации распорядительного акта или уведомление об отказе в приеме на обучение.

**3.4. Уведомление заявителя о приеме в образовательную организацию
или об отказе в приеме в образовательную организацию**

 Основанием для начала административной процедуры является подписание распорядительного акта или уведомления об отказе в приеме в образовательную организацию.

 Ответственным за исполнение административной процедуры является руководитель образовательной организации в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

Ответственный за исполнение административной процедуры:

1. обеспечивает размещение распорядительного акта на информационном стенде образовательной организации в день его издания.

2. обеспечивает уведомление заявителя о приеме в образовательную организацию или об отказе в приеме в образовательную организацию (приложение 6, 7 к административному регламенту) способом, указанным в заявлении.

 В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя поступает уведомление о приеме в образовательную организацию или об отказе в приеме в образовательную организацию.

 Срок уведомления заявителя о результате предоставления муниципальной услуги не должен превышать 5 дней.

 Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о приеме в образовательную организацию или об отказе в приеме в образовательную организацию.

**3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных
в результате предоставления муниципальной услуги документах**

В случае выявления Заявителем ошибки, описки, опечатки в полученном им документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, он вправе обратиться в орган, предоставивший муниципальную услугу, с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

 Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подается заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу (образовательную организацию) при личном обращении, по почте, по электронной почте.

 Ответственным за исполнение административной процедуры является руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

Ответственный за исполнение административной процедуры:

1. проверяет поступившее заявление на предмет наличия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе;

2. в случае наличия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – устраняет опечатки и ошибки в распорядительном акте о приеме на обучение;

3. в случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - готовит уведомление об отсутствии опечаток и ошибок и передает уведомление на подпись руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу (образовательной организации).

 Срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

 Результатом выполнения административной процедуры является распорядительный акт о приеме на обучение либо уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением
и исполнением должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальными служащими, работниками образовательных организаций положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на начальника Управления образования в соответствии с должностными обязанностями.

Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется руководителем образовательной организации.

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путём проведения ежемесячной (с февраля по сентябрь) проверки соблюдения сроков и процедур оказания муниципальной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

 Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

 Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

2. поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, образовательной организации.

 По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей обеспечивается привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, работников образовательных организаций за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

 Должностные лица, муниципальные служащие органа, предоставляющего муниципальную услугу, работники образовательных организаций несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

 Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, работников образовательных организаций закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, образовательные организации индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями
по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, муниципальными служащими, работниками образовательных организаций требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов
и осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами;

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

**5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются главе муниципального округа - главе администрации муниципального района «Цунтинский район».

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо главе муниципального района - главе администрации муниципального района «Цунтинский район», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

 По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем административном регламенте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.2. настоящего административного регламента, дается информация о действиях, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

 В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.2. настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2. настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Положения настоящего административного регламента**, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

|  |
| --- |
| Приложение 1к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования» |

Информаци

о местонахождении, электронных адресах, телефонах, Интернет-сайтах организаций, предоставляющих муниципальную услугу

|  |  |
| --- | --- |
|  Сведения образовательных организаций |  |
| №п/п | Наименование образовательнойорганизации | ФИО директоров  | Номер телефона  | Фактический адрес  | Юридический адрес  | Электронный адрес  | Официальный сайт в сети «Интернет»(при наличии) |
| 1 | МКОУ «Асахская СОШ»  | Курбанов Курбан Абдурахманович | **8-967-397-61-61** | 368414, Республика Дагестан, Цунтинский р-н, с Удок, ул Исаева Х.Т., двлд. 32 | 368414, Республика Дагестан, Цунтинский р-н, с Удок, ул Исаева Х.Т., двлд. 32 | kurban1961a@mail.ru | <https://s1udk.siteobr.ru/>  |
|  | Акдинская НОШ |  |  | с. Акди |  |  |  |
|  | Чатлинская НОШ |  |  | с. Чатли  |  |  |  |
|  | Ихабская НОШ |  |  | с. Ихаб |  |  |  |
|  | Удокская НОШ |  |  | с. Удок |  |  |  |
|  | Цокохская НОШ |  |  | с. Цокох |  |  |  |
| 2 | МКОУ «Генухская СОШ имени А.Р. Тагирова » | Тагиров Абдула Рамаевич | **8 963-373-48-48** | 368412, Республика Дагестан, Цунтинский р-н, с Генух, ул. М.Гусенова, д. 56 | 368412, Республика Дагестан, Цунтинский р-н, с Генух, ул. М.Гусенова, д. 56 | genux41@mail.ru | <https://s1gnh.siteobr.ru/>  |
|  | ДОО № 1 «Березка» с. Генух |  |  | с. Генух МР «Цунтинский район» РД 368412 |  |  |  |
| 3 | МКОУ «Гутатлинская СОШ» | Магомедов Иса Гаджимагомедович | **8 960 412-01-53** | 368413, Республика Дагестан, Цунтинский р-н, с Гутатли, ул. М.Гамзатова, д. 6 | 368413, Республика Дагестан, Цунтинский р-н, с Гутатли, ул. М.Гамзатова, д. 6 | **sosh.gutatli@mail.ru** | <https://sh-mkou-gutatlinskaya-sosh-s-gutatli-r82.gosweb.gosuslugi.ru/>  |
| 4 | МКОУ «Зехидинская ООШ имени Магомедова Б.Ш.» | Магомедова Узлипат Бадрудиновна | **8 965-485-15-19** | 368412, Республика Дагестан, Цунтинский р-н, с Зехида, ул. Курамагомеда Хаджи, д. 20 | 368412, Республика Дагестан, Цунтинский р-н, с Зехида, ул. Курамагомеда Хаджи, д. 20 | zehidi41@mail.ru | <https://s1zhd.siteobr.ru/>  |
| 5 | МКОУ «Кидеринская СОШ Магомедова С.М.» | Магомедов Башир Нажмудинович  | **8 963-400-52-84** | с. Кидеро МР «Цунтинский район» РД 368412 | 368412, Республика Дагестан, Цунтинский р-н, с Кидеро, ул. М.Рамазанова, д. 17 | **ksosh\_1954@mail.ru** | <https://s1kid.siteobr.ru/>  |
|  | ДОО № 2 «Солнышко» с. Кидеро |  |  | с. Кидеро МР «Цунтинский район» РД 368412 |  |  |  |
| 6 | МКОУ «Китуринская СОШ имени Ибрагимова З.Р.» | Ибрагимов Хочбар Зульфукарович | **8 963-402-55-18** | 368413, Республика Дагестан, Цунтинский р-н, с Китури, Школьная ул., д. 34а | 368413, Республика Дагестан, Цунтинский р-н, с Китури, Школьная ул., д. 34а | **kituri2017sosh@mail.ru** | <https://s1ktr.siteobr.ru/>  |
|  | ДОО № 18 «Звездочка» с. Китури |  |  | с. Китури МР «Цунтинский район» РД 368417 |  |  |  |
| 7 | МКОУ «Махалатлинская СОШ» | Магомедов Магомед Магомедович | **8 906-449-77-71** | 368414, Республика Дагестан, Цунтинский р-н, с Махалатли,  | 368414, Республика Дагестан, Цунтинский р-н, с Махалатли, ул. Имама Шамиля, д. 67 | malahat41@mail.ru | <https://s1mhl.siteobr.ru/>  |
|  | Терутлинская НОШ |  |  | с. Терутли |  |  |  |
|  | ДОО № 12 «Высота» с. Махалатли |  |  | с. Махалатли МР «Цунтинский район» РД 368414 |  |  |  |
| 8 | МКОУ «Мококская СОШ имени Хайбулаева С.З.» | Магомедов Рамазан Ахмедович | **8 960 414-31-59** | 368417, Республика Дагестан, Цунтинский р-н, с Мокок, ул. Хайбулаева Саида Зубаировича, д. 56 | 368417, Республика Дагестан, Цунтинский р-н, с Мокок, ул. Хайбулаева Саида Зубаировича, д. 56 | mokok\_41@mail.ru | <https://sh-mokokskaya-r82.gosweb.gosuslugi.ru/>  |
|  | Берихская НОШ |  |  | с. Берих | с. Берих |  |  |
|  | ДОО № 9 «Южанка» с. Мокок |  |  | с. Мокок МР «Цунтинский район» РД 368413 |  |  |  |
| 9 | МКОУ «Междуреченская СОШ» | Загиров Шамиль Асхабович | **8 964-023-47-77** | 368417, Республика Дагестан, Цунтинский р-н, с Китлярата, ул. Курбаналиев Осман, д. 31 | 368417, Республика Дагестан, Цунтинский р-н, с Китлярата, ул. Курбаналиев Осман, д. 31 | **mejdurech4172****@mail.ru** | <https://s1ktl.siteobr.ru/>  |
|  | Аларахская НОШ |  |  | с. Аларах | с. Аларах |  |  |
|  | Цицимахская НОШ |  |  | с. Цицимах | с. Цицимах |  |  |
|  | ДОО № 14 «Волна» с. Китлярата |  |  | с. Китлярата МР «Цунтинский район» РД 368415 | с. Китлярата МР «Цунтинский район» РД 368415 |  |  |
| 10 | МКОУ «Мекалинская СОШ» | Магомедов Рамазан Набиевич  | **8 906-412-22-30** | 368417, Республика Дагестан, Цунтинский р-н, с Тляцуда, ул. Махамачиева, д. 2 | 368417, Республика Дагестан, Цунтинский р-н, с Тляцуда, ул. Махамачиева, д. 2 | **meccasosh@mail.ru** | <https://s1mkl.siteobr.ru/>  |
|  | Хамаитлинская НОШ |  |  | с. Хамаитли | с. Хамаитли |  |  |
| 11 | МКОУ «Ретлобская СОШ» | Курбанов Магомед Рашидович | **8 963 370-28-11** | 368414, республика Дагестан, Цунтинский район, с. Ретлоб, ул. А. Мириева, д. 20 | 368414, республика Дагестан, Цунтинский район, с. Ретлоб, ул. А. Мириева, д. 20 | retlob41@mail.ru | <https://s1rtlb.siteobr.ru/>  |
|  | Ицирахская НОШ |  |  | с. Ицирах | с. Ицирах |  |  |
|  | Чаляхская НОШ |  |  | с. Чалях | с. Чалях |  |  |
|  | Кимятлинская НОШ |  |  | с. Кимятли | с. Кимятли |  |  |
|  | ДОО № 11 «Заря» с. Ретлоб |  |  | с. Ретлоб МР «Цунтинский район» РД 368414 | с. Ретлоб МР «Цунтинский район» РД 368414 |  |  |
| 12 | МКОУ «Сагадинская СОШ» | Гасанов Омар Квацилаевич | **8 960-410-26-89** | 368417, Республика Дагестан, Цунтинский р-н, с Сагада, ул. Латипа Газиевича, д. 3 к. а | 368417, Республика Дагестан, Цунтинский р-н, с Сагада, ул. Латипа Газиевича, д. 3 к. а | sagada41@mail.ru | <https://s1sgd.siteobr.ru/>  |
| 13 | МКОУ «Хебатлинская СОШ» | Абдулкаримов Магомедрамазан Газимагомедович | **8 960 410-19-81** | 368424, Республика Дагестан, Цунтинский р-н, с Хебатли, Школьная ул., д. 20 | 368424, Республика Дагестан, Цунтинский р-н, с Хебатли, Школьная ул., д. 20 | **hebsosh@yandex.ru** | <https://s1hbt.siteobr.ru/>  |
|  | ДОО № 8 «Ветер» с. Хебатли |  |  | с. Хебатли МР «Цунтинский район» РД 368413 | с. Хебатли МР «Цунтинский район» РД 368413 |  |  |
| 14 | МКОУ «Хупринская СОШ» | Хайбулаев Магомед Газимагомедович | **8 960-415-59-16** | 368417, Республика Дагестан, Цунтинский р-н, с Хупри, ул. Мира, д. 12 | 368417, Республика Дагестан, Цунтинский р-н, с Хупри, ул. Мира, д. 12 | **huprin41@mail.ru** | <https://s1hpr.siteobr.ru/>  |
|  | Н/Хупринская НОШ |  |  | с. Н/ Хукпри |  |  |  |
|  | ДОО № 15 «Перевал» с. Хупри |  |  | с. Хупри МР «Цунтинский район» РД 368415 |  |  |  |
| 15 | МКОУ «Хутрахская СОШ» | Закаряев Раджаб Мусаевич | **8 961-836-90-96** | 368417, Республика Дагестан, Цунтинский р-н, с Хутрах, ул. Койниева Курбана, д. 24 | 368417, Республика Дагестан, Цунтинский р-н, с Хутрах, ул. Койниева Курбана, д. 24 | hutrax41@mail.ru | <https://s1htr.siteobr.ru/>  |
|  | Н/Хутрахская НОШ |  |  | с. Н/ Хутрах | с. Н/ Хутрах |  |  |
|  | ДОО № 13 «Патриотка» с. Хутрах |  |  | с. Хутрах МР «Цунтинский район» РД 368415 | с. Хутрах МР «Цунтинский район» РД 368415 |  |  |
| 16 | МКОУ «Хибятлинская СОШ имени Багаева С.Б.» | Алиев Али Израилович | **8 989-672-52-19** | 368423, Республика Дагестан, Цунтинский р-н, с Хибиятли, Центральная ул., д. 22 | 368423, Республика Дагестан, Цунтинский р-н, с Хибиятли, Центральная ул., д. 22 | hibyatli41@mail.ru | <https://s1hbtl.siteobr.ru/>  |
|  | Вициятлинская НОШ |  |  | с. Вициятли  | с. Вициятли  |  |  |
|  | Эльбокская НОШ |  |  | с. Эльбок | с. Эльбок |  |  |
| 17 | МКОУ «Цебаринская СОШ» | Анварбегов Исрапил Джабраилович | **8 964-002-39-44** | 368417, Республика Дагестан, Цунтинский р-н, с Цебари, ул. Ахмедова Анварбега Курбаналиевича, д. 3 | 368417, Республика Дагестан, Цунтинский р-н, с Цебари, ул. Ахмедова Анварбега Курбаналиевича, д. 3 | **cebarin\_41@mail.ru** | <https://s1tsb.siteobr.ru/>  |
| 18 | МКОУ «Шауринская СОШ» | Абдулаев Шамиль Газимагомедович  | **8 960 410-02-22** | 368413, Республика Дагестан, Цунтинский р-н, с Шаури, ул. Гаджиева Камиля Сиражудиновича, д. 74 | 368413, Республика Дагестан, Цунтинский р-н, с Шаури, ул. Гаджиева Камиля Сиражудиновича, д. 74 | **shauri1@mail.ru** | <https://s1shr.siteobr.ru/>  |
|  | Цихокская НОШ |  |  | с. Цихок | с. Цихок |  |  |
|  | Куитлинская НОШ |  |  | с. Куитли | с. Куитли |  |  |
|  | Хетохская НОШ |  |  | с. Хетох | с. Хетох |  |  |
|  | ДОО № 7 «Олень» с. Шаури |  |  | с. Шаури МР «Цунтинский район» РД 368413 | с. Шаури МР «Цунтинский район» РД 368413 |  |  |
| 19 | МКОУ «Шапихская СОШ» | Гаджимагомедов Тагажудин Курамагомедович | **8 967 400-07-12** | 368417, Республика Дагестан, Цунтинский р-н, с Шапих, ул. Галбацова Абдулмажида Алибахарчиевича, д. 19 | 368417, Республика Дагестан, Цунтинский р-н, с Шапих, ул. Галбацова Абдулмажида Алибахарчиевича, д. 19 | mkou-shapih@mail.ru | <https://s1shp.siteobr.ru/>  |
|  | Халахская НОШ |  |  | с. Халах | с. Халах |  |  |
|  | ДОО № 16 «Роза» с. Шапих |  |  | с. Шапих МР «Цунтинский район» РД 368415 | с. Шапих МР «Цунтинский район» РД 368415 |  |  |
| 20 | МКОУ «Шаитлинская СОШ» | Саадуев Магомед Магомедович | **8 960-414-37-76** | 368413, Республика Дагестан, Цунтинский р-н, с Шаитли, Центральная ул., д. 41 | 368413, Республика Дагестан, Цунтинский р-н, с Шаитли, Центральная ул., д. 41 | **geniyatlisosh@mail.ru** | <https://s1sht.siteobr.ru/>  |
|  | ДОО № 5 «Сосна» с. Шаитли |  |  | с. Шаитли МР «Цунтинский район» РД 368413 | с. Шаитли МР «Цунтинский район» РД 368413 |  |  |
| 21 | МКДОУ № 4 «Ласточка» с. Цунта | Алибахарчиева Айшат Абдулмеджидовна  | **8 963-411-84-41** | 368413, Республика Дагестан, Цунтинский р-н, с Цунта, ул Н.Гаджиева 33 | 368413, Республика Дагестан, Цунтинский р-н, с Цунта, ул Н.Гаджиева 33 | **gutatli.sad@bk.ru** | <https://k4gtt.siteobr.ru/>  |
| 22 | МКДОУ «Медвежонок » с. Хутрах | Курбанов Расул Магомедович | **8 963-411-68-71** |  368417, Республика Дагестан, Цунтинский р-н, с Хутрах, ул. Хахи Гамзата, д. 50 | 368417, Республика Дагестан, Цунтинский р-н, с Хутрах, ул. Хахи Гамзата, д. 50 | **kurbanov-rasul\_88@mail.ru** | <https://k5htr.siteobr.ru/>  |
| 23 | МКДОУ ДОД ДЮСШ  | Джабуев Магомед Шамсудинович  | **8 964 052-59-42** | 368412, ДАГЕСТАН РЕСПУБЛИКА, РАЙОН ЦУНТИНСКИЙ, СЕЛО КИДЕРО, УЛИЦА АХМАДА ДИБИРА, ДОМ 7 | 368412, ДАГЕСТАН РЕСПУБЛИКА, РАЙОН ЦУНТИНСКИЙ, СЕЛО КИДЕРО, УЛИЦА АХМАДА ДИБИРА, ДОМ 7 | **gmdh110890@mail.ru** | <https://d1kid.siteobr.ru/>  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

 Приложение 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования»

Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование ОО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО родителя, законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о приеме на обучение в образовательную организацию

Прошу принять моего ребёнка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. ребенка\*)

на обучение в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации, её филиала)

с «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

Дата рождения ребенка\*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место рождения ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места жительства ребенка\*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Свидетельство о рождении\* (паспорт - по достижении 14-летнего возраста):

серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданное (выданный) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

Сведения о родителях\* (законных представителях):

Ф.И.О\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места жительства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места жительства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имеем право внеочередного, первоочередного, преимущественного приёма (нужное подчеркнуть). Подтверждающий документ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ребёнок нуждается /не нуждается в обучении по адаптированной образовательной программе\*. Подтверждающий документ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На обучение по адаптированной образовательной программе согласен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись родителя/законного представителя/поступающего)

Ребёнок нуждается /не нуждается в создании специальных условий для организации обучения и воспитания\*. Подтверждающий документ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обучение ребёнка прошу вести на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ родном языке.

Прошу проинформировать меня о приеме (отказе в приеме) в образовательную организацию (выбрать способ информирования, в том числе в электронной форме):

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

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

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ФИО (подпись)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., адрес субъекта персональных данных)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

подтверждаю согласие

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[1]](#footnote-1),

 (наименование и адрес образовательной организации)

на обработку представленных в настоящем заявлении моих персональных данных
и персональных данных моего ребенка, то есть любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации
или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных в целях получения муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования».

Настоящее согласие действует на период обучения ребенка в образовательной организации
и до истечения срока хранения личного дела либо до дня отзыва в письменной форме в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ФИО (подпись)

\* Сведения, обязательные для заполнения

|  |
| --- |
| Приложение 3к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования» |

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПЕРЕЧЕНЬ КАТЕГОРИЙ ГРАЖДАН,**

**ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ МЕСТ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ В ПЕРВООЧЕРЕДНОМ, ВНЕОЧЕРЕДНОМ ПОРЯДКЕ, А ТАКЖЕ ПРАВО ПРЕИМУЩЕСТВЕННОГО ПРИЕМАНА ОБУЧЕНИЕ ПО ОСНОВНЫМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категории граждан | Документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное и преимущественное право | Нормативный правовой акт |
| Право на получение места в образовательной организации в первоочередном порядке  |
| Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, Федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации (далее - сотрудники), проживающие на территории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование муниципального образования)*;дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации;дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах | справка с места работы о занимаемой должности; документ, в установленном порядке подтверждающий:факт гибели (смерти) сотрудника вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей,факт смерти сотрудника вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах,факт увольнения гражданина Российской Федерации со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; факт смерти гражданина Российской Федерации до истечения одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;факт нахождения детей на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации | пункт 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» |
| Дети сотрудников полиции, проживающих на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование муниципального образования)*;дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;дети сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции | справка с места работы о занимаемой должности, документ, в установленном порядке подтверждающий:факт гибели (смерти) сотрудника полиции в связи с осуществлением служебной деятельности,факт увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции,факт смерти гражданина Российской Федерации до истечения одного года после увольнения со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции,факт нахождения детей на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации | пункт 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции» |
| Дети военнослужащих по месту жительства их семей | справка из воинской части или из военного комиссариата по месту жительства семьи | пункт 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» |
| Право на получение места в образовательной организации, имеющей интернат, во внеочередном порядке |
| Дети прокуроров | справка с места работы о занимаемой должности | пункт 5 статьи 44 Федерального закона от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» |
| Дети сотрудников следственного комитета | справка с места работы о занимаемой должности | пункт 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» |
| Дети судей | справка с места работы о занимаемой должности | пункт 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» |
| Право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования |
| Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры | свидетельства о рождении детей или документ, подтверждающий родство заявителя с детьми;свидетельство о регистрации детей по месту жительства на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации детей по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории | Федеральный закон от 02.12.2019 N 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»  |

|  |
| --- |
| Приложение 4к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования» |

РАСПИСКА

в получении документов для приема в образовательную организацию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_ \_\_\_\_\_\_\_

Расписка выдана

Гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О родителя (законного представителя)

Ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 Ф.И.О ребенка

Регистрационный номер заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приняты следующие документы для приема в образовательную организацию:

1. Заявление о приеме в образовательную организацию;

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Должность Подпись Расшифровка

 М.П

|  |
| --- |
| Приложение 5к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования» |

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (наименование образовательной организации)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о приеме в образовательную организацию

# от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уважаемый (ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  Настоящим уведомляем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (фамилия, имя, отчество ребенка)

# зачислен(а) в \_\_\_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (наименование образовательной организации)

# (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

#  (реквизиты приказа)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (должность) (подпись) (расшифровка)

|  |
| --- |
| Приложение 6к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования» |

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (наименование образовательной организации)

# УВЕДОМЛЕНИЕ

# об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

# от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уважаемый (ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  Настоящим уведомляем, что Вам отказано в приеме документов для зачисления

# в \_\_\_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (наименование образовательной организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (фамилия, имя, отчество ребенка)

# в связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (основания, предусмотренные п. 2.7 административного регламента)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (должность) (подпись) (расшифровка)

Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа в приеме документов.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ФИО (подпись)

|  |
| --- |
| Приложение 7к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования» |

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (наименование образовательной организации)

# УВЕДОМЛЕНИЕ

# об отказе в приеме в образовательную организацию

# от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уважаемый (ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Настоящим уведомляем, что Вам отказано в приеме

# в \_\_\_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (наименование образовательной организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (фамилия, имя, отчество ребенка)

# в связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (основания, предусмотренные п. 2.9 административного регламента)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (должность) (подпись) (расшифровка)

|  |
| --- |
|  |

1. Указывается наименование или фамилие, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу. [↑](#footnote-ref-1)