

ПОРЯДОК
приема заявлений о зачислении и переводе в муниципальное
общеобразовательное учреждение «Охотниковская средняя школа»
Сакского района Республики Крым, реализующее программы
начального, общего и среднего образования»

1. Общее положение

1.1. Прием детей в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Охотниковская средняя школа» Сакского района Республики Крым (Далее- МБОУ «Охотниковская средняя школа») осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области образования:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 30 августа 2022 года №784 «О внесении изменений в приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи (СП 2.4.3648-20), утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 г. № 28;

- Уставом МБОУ «Охотниковская средняя школа»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением администрации Сакского района Республики Крым №140 от 02.03.2023 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации Сакского района Республики Крым, реализующие программы общего образования», с целью оптимизации предоставления муниципальной услуги.

2. Наименование Услуги

2.1. «Прием заявлений о зачислении и переводе в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Охотниковская средняя школа» Сакского района Республики Крым, реализующая программы начального общего образования, основного общего образования и среднего общего образования. (Далее - Услуга).

3. Лица, имеющими право на получение Услуги

3.1. Лица, имеющими право подать заявление на зачисление ребенка в муниципальное бюджетное учреждение учреждения «Охотниковская средняя школа» Сакского района Республики Крым, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в общеобразовательную организацию с заявлением о зачислении ребенка (Далее — заявитель).

3.2. Категории заявителей, имеющих право на получение Услуги:

3.2.1. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Сакского района Республики Крым (далее — Уполномоченный орган), имеющие первоочередное право на получение Услуги общеобразовательной организации, предусмотренное в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», частью 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции», детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации».

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

3.2.3. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Уполномоченного органа, и проживающие на территории, закрепленной за МБОУ «Охотниковская средняя школа».

3.2.4. Родители (законные представители), дети которых не проживают на территории, закрепленной за МБОУ «Охотниковская средняя школа».

3.2.5. Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Уполномоченного органа, и проживающие на территории, закрепленной за МБОУ «Охотниковская средняя школа».

3.2.6. Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами

регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Уполномоченного органа, и не проживающие на территории, закрепленной за МБОУ «Охотниковская средняя школа».

3.2.7. Поступающие (обучающиеся, получившие основное общее образование и не получившие среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня), зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Уполномоченного органа, и проживающие на территории, закрепленной за МБОУ «Охотниковская средняя школа».

3.2.8. Поступающие (обучающиеся, получившие основное общее образование и не получившие среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня), зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Уполномоченного органа, и не проживающие на территории, закрепленной за МБОУ «Охотниковская средняя школа».

4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

4.1. Услуга, предоставляется муниципальной общеобразовательной организацией «Охотниковская средняя школа» Сакского района Республики Крым (далее -Школа).

При предоставлении муниципальной услуги Школа взаимодействует с:

- Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации о предоставлении сведений о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания, или месте фактического проживания ребенка;

- Департамент записи актов гражданского состояния Министерства юстиции Российской Федерации;

- Органами опеки и попечительства о предоставлении сведений, подтверждающих установление опеки;

- Медицинскими учреждениями.

4.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части первой статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Федеральный закон №210-ФЗ).

5. Описание результата предоставления Услуги

5.1. Результатом предоставления Услуги является:

5.1.1 Прием заявления о зачислении в МБОУ «Охотниковская средняя школа» для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования; мотивированный отказ в приеме заявления о зачислении в Школу для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования:

- Решение о приеме заявления и документов оформляется по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.

- Решение об отказе в приеме заявления и документов оформляется по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку.

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

- Решение о приеме на обучение в МБОУ «Охотниковская средняя школа» оформляется по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Порядку.
- Решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется по форме, согласно Приложению № 4 к настоящему Порядку.

5.1.3. Уведомление о приеме на обучение или о мотивированном отказе в приеме на обучение, в случае направления заявления через ЕПГУ.

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

6. Срок предоставления Услуги:

6.1. Период приема и регистрации заявлений о предоставлении Услуги установлен нормативными правовыми актами, указанными в Приложении №5 к настоящему Порядку.

6.2. Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс (на следующий учебный год):

6.2.1. Для заявителей, указанных в подпунктах 3.2.1 - 3.2.3 пункта 3.2 настоящего Порядка, с 1 (Первого) апреля и завершается не позднее 30 (Тридцатого) июня текущего года при приеме заявления о зачислении в 1 (Первый) класс.

6.2.2. Для заявителей, указанных в подпункте 3.2.4 пункта 3.2 настоящего Административного регламента, с 6 (Шестого) июля до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 (Пятого) сентября текущего года при приеме заявления о зачислении в 1 (Первый) класс.

6.3. Прием заявлений о переводе из одной общеобразовательной организации в другую в 1-11 (Первые-Одиннадцатые) классы на текущий учебный год осуществляется в течение всего года.

6.4. Прием заявлений в 10 (Десятый) класс Школой начинается не ранее 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

6.5. По приему в 1 (Первый) класс - не более 3 (трех) рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение ребенка в Школу в части приема детей заявителей, указанных подпунктах 3.2.1 - 3.2.3, 3.2.5 пункта 3.2 настоящего Положения.

6.6. По приему в 1 (Первый) класс - не более 5 (пяти) рабочих дней с момента приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение в Школу в части приема заявителей, указанных подпунктах 3.2.4, 3.2.6 пункта 3.2 настоящего Порядка.

6.7. По приему в 10 (Десятый) класс - не более 5 (пяти) рабочих дней с момента приема заявления и издания распорядительного акта о приеме на обучение поступающего в Школу.

6.8. По приему в 1-11 (Первые – Одиннадцатые) классы в порядке перевода — в течение 3 (трех) рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение.

6.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

7. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

7.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Школы.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) указан в Приложении № 5 к настоящему Порядку.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, подлежащих предоставлению заявителем, в том числе в электронной форме.

8.1. Перечень документов, необходимых для предоставления заявителем:

8.1.1. Заявление о предоставлении Услуги по форме, приведенной в Приложении № 6 к настоящему Порядку.

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

Возможность предзаполнения интерактивной формы заявления доступна не ранее чем за 15 календарных дней до начала предоставления услуги в соответствии с положениями пункта 6.1 настоящего Порядка.

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

8.1.3. Копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя.

8.1.4. 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 Школу, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра).

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

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

8.1.7. 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.

8.1.8. Копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

8.1.9. Разрешение учредителя общеобразовательной организации на прием ребенка в Школу 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.

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

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

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

8.1.12. При приеме или переводе граждан в Школу, для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения дополнительно предоставляются:

1). Результаты государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования по учебным предметам углубленного обучения или учебным предметам профильного обучения.

2). Дипломы победителей, призёров и участников региональных и муниципальных этапов всероссийской олимпиады по учебным предметам или предметам профильного обучения.

3). Дипломы победителей, призёров и участников всероссийских и региональных конкурсов научно-исследовательских работ или проектов по предметам, изучаемым углубленно или профильно.

4). Табель успеваемости (копию ведомости успеваемости) за последний учебный год или аттестат об основном общем образовании.

5). Медицинскую справку о состоянии здоровья (в общеобразовательные организации с усиленной физической подготовкой).

8.1.13. При приеме в первый класс в течение учебного года заявитель представляет личное дело обучающегося, при приеме во второй 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).

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

8.1.15. Согласие на обработку персональных данных.

8.2. При посещении Школы в очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в

подпунктах 8.1.2 - 8.1.6 настоящего пункта, а поступающий — оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

При подаче заявления о предоставлении Услуги в электронной форме посредством ЕПГУ 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).

8.3. В случае, если для предоставления Услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и, если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. При подаче заявления на оказание Услуги через ЕПГУ подтверждение согласия на обработку персональных данных осуществляется на интерактивной форме Услуги.

8.4. Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме посредством электронной почты Школы, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и 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.

8.5. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

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

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

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

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

8.6. 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.

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

8.8. Способы подачи заявителем документов, необходимых для получения Услуги:

8.8.1. Обращение заявителя посредством ЕПГУ:

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

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

8.9. Форма заявления для заполнения может быть получена заявителем при личном обращении в Школу. В электронной форме на официальном веб-сайте Школы, ЕПГУ, РПГУ.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме:

9.1. В целях представления и получения документов и информации для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов

местного самоуправления или организаций, осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с целью запроса сведений, подтверждающих государственную регистрацию рождения ребенка (детей), в связи с рождением которого(ых) возникло право на предоставление Услуги или сведения и (или) документы, подтверждающих родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем) (в случае, если не прослеживаются родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем), свидетельства о заключении брака или свидетельства об установлении отцовства, или свидетельства о расторжении брака, или свидетельства о перемене имени, или свидетельства об усыновлении (удочерении), или документа, подтверждающего установление опеки или попечительства.

9.2. Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю Услуги.

9.3. Работники, указанные в пункте 9.1 настоящего Порядка, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.4. Заявитель вправе, по собственной инициативе предоставить документы, предусмотренные пунктом 9.1. настоящего Порядка.

Не предоставление вышеуказанных документов не является причиной для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

9.5. Школа не вправе, требовать предоставления документов, согласно п.11 постановления администрации Сакского района Республики Крым №140 от 02.03.2023 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации Сакского района Республики Крым, реализующие программы общего образования

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

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

10.1.1. Обращение за предоставлением иной услуги;

10.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

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

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

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

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

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

10.1.8. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пунктом 3 настоящего Порядка.

10.1.9. Несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 3.2 настоящего Порядка.

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

10.1.11. Заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 6 настоящего Порядка.

10.1.12. Несоответствие документов, указанных в пункте 8.1 настоящего Порядка, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

10.1.13. Обращение заявителя в Школу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в Школе.

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

10.2. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению обращения за получением Услуги в электронном виде, направленной посредством электронной почты общеобразовательной организации является наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе.

10.3. Отзыв заявления по инициативе заявителя.

10.4. Отсутствие в муниципальной образовательной организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Закона «Об образовании в Российской Федерации».

10.5. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, поданного способом, предусмотренным настоящим Порядком и действующим законодательством, либо посредством ЕПГУ с использованием специальной интерактивной формы. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Услуги уполномоченным работником Школы принимается решение об отказе в предоставлении Услуги.

10.6. Отказ в предоставлении Услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением Услуги.

11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги:

11.1. Прохождение комплексного психолого-медикопедагогического обследования (при необходимости).

12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Услуги:

12.1. Услуга предоставляется бесплатно.

13. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении Услуги, в том числе в электронной форме:

13.1. Регистрация заявления по Услуге осуществляется автоматически в день обращения заявителя на ЕПГУ. При подаче заявления через ЕПГУ временем подачи заявления является время регистрации заявления на ЕПГУ.

Регистрация заявления о предоставлении Услуги, поданного через ЕПГУ, осуществляется Школой в журнале регистрации заявлений согласно режиму работы МБОУ «Охотниковская средняя школа» в срок не более 1 рабочего дня. Заявление о предоставлении Услуги, поступившее после окончания рабочего дня Школы либо в нерабочий день, регистрируется в Школе в первый рабочий день.

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

Заявитель вправе подать заявление в несколько образовательных организаций. При подаче заявлений в каждую образовательную организацию на одного ребенка оформляются отдельные заявления.

13.2. Заявление о предоставлении Услуги при очном обращении в Организацию регистрируется Организацией в региональной информационной системе в соответствии с режимом работы Организации.

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

Заявление о предоставлении Услуги, направленное посредством электронной почты (e-mail), регистрируется Школой в журнале регистрации заявлений в региональной информационной системе при поступлении заявления в Школу.

13.4. В случае поступления заявлений о предоставлении услуги до начала приема заявлений, заказные письма и e-mail хранятся в Школе и регистрируются в журнале регистрации заявлений в региональной информационной системе со дня начала приема заявлений.

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

14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если Услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления Услуги в электронной форме:

14.1. Услуга может предоставляться по экстерриториальному принципу через МФЦ.

14.2. Особенности предоставления Услуги в электронном виде.

Обращение за получением Услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона №210-ФЗ.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления Услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 и части 1 статьи 5 Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона №210-ФЗ, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением Услуги в электронной форме.

В соответствии с пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением Услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, если идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

15. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении Услуги при личном приеме, через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении:

15.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

15.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

15.1.2. Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги.

15.1.3. Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Услуги.

15.1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги;

15.1.5. Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю;

15.1.6. Перевод в первые — одиннадцатые (двенадцатые) классы из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в другие общеобразовательные организации соответствующего уровня и направленности в текущем учебном году.

16. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

16.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Школу.

16.2. Содержание административных действий:

16.2.1. Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 10 настоящего Порядка.

В случае выявления оснований для отказа в приеме и регистрации заявления и документов, информирование заявителя о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 8 настоящего Порядка либо о выявленных нарушениях.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме и регистрации заявления и документов для предоставления Услуги, регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

16.2.2. Выдача заявителю решения о приеме/отказе в приеме документов к рассмотрению по форме, согласно приложению 1 или 2.

16.3. Ответственный за выполнение административного действия: Должностное лицо Школы, ответственное за предоставление Услуги.

16.4. Критерии принятия решения: наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных в пункте 10 настоящего Порядка.

16.5. Результатом осуществления административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале регистрации заявлений в региональной информационной системе, назначение должностного лица, ответственного за предоставление Услуги, и передача ему документов. Выдача решения по форме согласно приложению 1 или 2.

16.6. Срок осуществления административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Способ фиксации: регистрация заявления и документов в региональной информационной системе.

17. Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги:

17.1. Основанием для начала административной процедуры является пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление Услуги.

17.2. Содержание административных действий:

17.2.1. Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 9 настоящего Порядка. Срок осуществления административного действия: в день регистрации заявления и документов в журнале регистрации заявления в региональной информационной системе.

17.2.2. Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов. Срок осуществления административного действия: до 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены федеральным законодательством и законодательством Республики Крым.

17.3. Ответственный за выполнение административного действия: Должностное лицо Школы, ответственное за предоставление Услуги.

17.4. Критерии принятия решения: отсутствие документов, необходимых для предоставления Услуги, находящихся в распоряжении иных органов и организаций,

17.5. Результатом осуществления административной процедуры является:

17.5.1. Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пункте 9 настоящего Порядка.

17.5.2. Получение документов (сведений), необходимых для предоставления Услуги.

17.6. Способ фиксации является регистрация запроса в региональной информационной системе.

18. Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Услуги:

18.1. Основанием для начала административной процедуры является пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление Услуги.

18.2. Содержание административных действий:

18.2.1. Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов, регулирующих процесс предоставления Услуги. Срок осуществления административного действия: 1 рабочий день.

18.3. Ответственный за выполнение административного действия: Должностное лицо Школы, ответственное за предоставление Услуги.

18.4. Критерии принятия решения: Наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 10 настоящего Порядка.

18.5. Результатом осуществления административной процедуры является: проект результата предоставления Услуги по форме согласно приложениям №3 или 4 к Порядку.

18.6. Способ фиксации: регистрация результата в региональной информационной системе. Срок осуществления административного действия: после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления Услуги не включается).

19. Прием и регистрация заявления, необходимого для предоставления Услуги:

19.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Школу.

19.2. Содержание административных действий:

19.2.1. Прием заявления в Организации.

19.2.2. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме и регистрации заявления для предоставления Услуги, регистрация заявления в региональной информационной системе.

19.2.3. Информирование заявителя о приеме заявления.

19.2.4. Ответственный за выполнение административного действия: Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги.

19.3. Результатом осуществления административной процедуры является направленное заявителю уведомление о приеме заявления в личный кабинет на ЕПГУ с указанием срока, когда заявитель должен посетить Школу для предоставления документов, указанных в пункте 8.1. настоящего Порядка:

19.3.1. Для заявителей, указанных в подпунктах 3.2.1 - 3.2.3 пункта 3.2 настоящего Порядка не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за последним днем подачи заявления — 30 июня;

19.3.2. Для заявителей, указанных в пунктах 3.2.4 — 3.2.8 настоящего Порядка не позднее 4 (четырёх) рабочих дней с момента приема заявления.

19.3.3 Срок осуществления административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Срок осуществления административного действия: после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления Услуги не включается).

Способ фиксации: в журнале регистрации заявлений.

20. Рассмотрение заявления и документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Услуги:

20.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление, поступившее должностному лицу, ответственному за предоставление Услуги и документов, поступивших при личном приеме.

20.2. Содержание административных действий:

20.2.1. Проверка заявления на соответствие требованиям оказания Услуги и оснований для ее предоставления. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 10 настоящего Порядка, направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении Услуги в личный кабинет ЕПГУ.

20.2.2. Прием и проверка комплектности документов, предоставленных заявителем на наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 10 настоящего Порядка. В случае наличия оснований в отказе в предоставлении Услуги или неявки заявителя в установленный Школой срок, направление уведомления в личный кабинет на ЕПГУ.

20.3. Ответственный за выполнение административного действия: должностное лицо Школы, ответственное за предоставление Услуги.

20.4. Результат административного действия: направленное заявителю уведомление о приеме либо отказ в приеме документов в личный кабинет на ЕПГУ.

20.5. Срок осуществления административной процедуры составляет 1 рабочий день.

20.6. Способ фиксации: фиксация факта выдачи уведомления о приеме либо отказ в приеме документов в личный кабинет на ЕПГУ.

21. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги

21.1. Основанием для начала административной процедуры является проект результата предоставления Услуги.

21.2. Содержание административных действий:

21.2.1. Принятие решения о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги.

21.2.2. Формирование решения о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги.

21.3. Ответственный за выполнение административного действия: Должностное лицо Школы, ответственное за предоставление Услуги; Директор Школы или иное уполномоченное лицо.

21.4. Критерии принятия решения: Наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 10 настоящего Порядка.

21.5. Результатом осуществления административной процедуры является: проект распорядительного акта о приеме на обучение или мотивированный отказ в соответствии с пунктом 10 настоящего Порядка.

Срок осуществления административного действия: 3 рабочих дня.

21.6. Способ фиксации: фиксация факта выдачи уведомления о приеме либо отказ в приеме документов в региональной информационной системе.

22. Получение информации о порядке и сроках предоставления Услуги

Посредством ЕПГУ и РПГУ обеспечивается возможность информирования заявителя в части:

1. доступа заявителей к сведениям об Услуге;
2. подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий заявления о предоставлении услуги;
3. получения заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении услуги, в случае подачи заявления в электронном виде, посредством ЕПГУ;
4. получения результата предоставления услуги в электронной форме;
5. осуществления оценки качества предоставления услуги;
6. досудебного (внесудебного) обжалование решений и действий (бездействия) Школы (организации), должностного лица Школы (организации) либо государственного или муниципального служащего.

На официальном сайте Школы обеспечивается возможность:

- 1) доступа заявителей к сведениям об услуге;
- 2) осуществления оценки качества предоставления услуги;

23. Перевод в первые — одиннадцатые (двенадцатые) классы из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в другие общеобразовательные организации соответствующего уровня и направленности в текущем учебном году:

23.1. Основанием для начала административной процедуры является отчисление учащегося из исходной организации в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление Услуги (приложение 5) и локальными нормативными актами Школы.

23.2. Содержание административных действий:

23.2.1. Принимающая Организация осуществляет прием и проверку комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктами 10.1.1.-10.1.10; 10.1.12-10.1.13 подраздела 10 Порядка.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме и регистрации заявления и документов для предоставления Услуги, регистрация заявления в журнале регистрации заявлений в региональной информационной системе.

23.2.2. Выдача заявителю решения о приеме/отказе в приеме документов к рассмотрению по форме, согласно приложению 1 или 2).

23.2.3. Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов, регулирующих процесс предоставления Услуги. Срок осуществления административного действия: 1 рабочий день.

23.2.4. Критерии принятия решения: Наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктам 10 настоящего Порядка.

23.2.5. Принятие решения о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктами 10.3., 10.4. подраздела 10 Порядка, Школа выдает мотивированный отказ в предоставлении Услуги (форма отказа — приложение 4).

23.2.6. Формирование решения о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги,

23.2.7. Формирование результата Услуги, указанного в пунктах 5.1.2. 5.2, Порядка в течение 1 рабочего дня в форме электронного документа.

23.2.8. Регистрация результата Услуги в реестре решений в региональной информационной системе.

23.2.9. Направление его заявителю в зависимости от способа подачи заявления.

23.2.10. Ответственный за выполнение административного действия: Должностное лицо Школы, ответственное за предоставление Услуги.

23.2.11. Критерии принятия решения: Наличие результата предоставления Услуги, указание заявителем в заявлении способа выдачи результата предоставления Услуги.

23.2.12. Результат осуществления административной процедуры: результат предоставления Услуги внесен в реестр решений.

Срок осуществления административного действия: 3 рабочих дня.

23.2.13. Способ фиксации: внесение результата предоставления Услуги в реестр решений.

24. Взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг:

Взаимодействие органов, предоставляющих услуги, в части осуществления межведомственного электронного взаимодействия осуществляется согласно пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также предоставление документов и информации в случае, предусмотренном частью 4 статьи 19 Федерального закона № 210-ФЗ, осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу Школа, предоставляющего услуги, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг.

25. Осуществление оценки качества предоставления услуги. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления услуги посредством ЕПГУ.

26. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего Заявителям обеспечивается возможность досудебного

(внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Организации (организации), должностного лица Уполномоченного органа, Организации посредством ЕПГУ, РПГУ, электронной почты и официального сайта Организации, предоставляющего услугу.

27. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

27.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Уполномоченный орган или Организацию в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

27.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

27.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

27.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

27.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо структурного подразделения Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

27.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Организации (или) должностного лица Организации плата с заявителя не взимается.

28. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений:

28.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками Школы настоящего Порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Уполномоченного органа, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения

заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Организации.

РАСПИСКА

в получении документов при приеме заявления
в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Охотниковская средняя школа»

Заявитель _____
(фамилия, имя отчество (при наличии))

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

регистрационный № заявления _____

Приняты следующие документы для зачисления:

--	--

Документы принял:

подпись

Расшифровка подписи

_____ 20__ г.

Уведомление
о регистрации заявления о зачислении в муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение «Охотниковская средняя школа»
Сакского района Республики Крым,
по электронной почте:

Добрый день!

Ваше заявление на зачисление в общеобразовательную организацию
зарегистрировано под номером _____

Данные _____ заявления:

Дата регистрации: _____

Время регистрации: _____

Образовательная организация: МБОУ «Охотниковская средняя школа» Сакского
района Республики Крым

ФИО ребенка: _____

(Должность и ФИО сотрудника)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме заявления о зачислении в муниципальное бюджетное
 общеобразовательное учреждение «Охотниковская средняя школа»
 Сакского района Республики Крым

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от «__» _____ 20__ г.

№ _____ и прилагаемые к нему документы, МБОУ
 «Охотниковская средняя школа» принято решение об отказе в его приеме по
 следующим основаниям:

РЕШЕНИЕ

о приеме на обучение в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Охотниковская средняя школа» Сакского района Республики Крым,

от _____

№ _____

Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы (копии) Школой рассмотрены, и принято решение о приеме на обучение в МБОУ «Охотниковская средняя школа Сакского района Республики Крым (распорядительный акт от № _____).

Дополнительная информация: _____

(Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение)

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме на обучение
в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Охотниковская средняя школа»
Сакского района Республики Крым

от «__» _____ 20__ г.

№ _____

Ваше заявление от «__» _____ 20__ г. № _____ и прилагаемые к нему документы (копии) МБОУ «Охотниковская средняя школа» рассмотрены, и принято решение об отказе в приеме на обучение в МБОУ «Охотниковская средняя школа»

--	--

Дополнительная информация: _____

Вы вправе повторно обратиться в МБОУ «Охотниковская средняя школа» с заявлением о предоставлении Услуги.

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

(Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение)

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги
(с указанием их реквизитов и источников официального опубликования):**

1. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);
2. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3448);
3. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451 • 2017, № 31, ст. 4772);
4. Федеральный закон от 6 апреля 2011г.№63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036);
5. Федеральный закон от 21.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, №53, ст.7598; 2014, №19, ст.2289•, 2016, №27, ст.4160; 2016, №27, ст.4246•, 2018, №32, ст.5110; 2019, №30, ст.4134; 2019, № 49, ст. 6970; 2020, № 12, ст. 1645);
6. Федеральный закон от 6 октября 2003г.№131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822);
7. Федеральный закон от 27 мая 1998г.76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 22, ст. 2331; 2013, № 27, ст. 3477);
8. Федеральный закон от 17 января 1992г. №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995 № 47, ст. 4472; 2013, № 27, ст. 3477);
9. Федеральный закон от 28 декабря 2010г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011 №1, ст.15; 2013, № 27, ст. 3477);
10. Закон Российской Федерации от 26 июня 1992г.№3 132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1992, №30, ст. 1792;

Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 27, ст. 3477);

11. Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, №7, ст.9(0); 2013, №27, ст.3477; 2015, ст. 1022);

12. Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7608; 2013, № 27, ст. 3477);

13. Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016 № 15, ст. 2084);

14. Постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 48, ст. 6706);

15. Постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013г.№584 «Об использовании 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 30, ст. 4108);

16. Постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011г.№ 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, ст. 7284);

17. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 22, ст. 3 169);

18. Постановление Правительства Российской Федерации №33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013 № 5, ст. 377);

19. Основы законодательства Российской Федерации о нотариате (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, № 10, ст. 357);

20. Постановление Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012г. №1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, ст. 7219);

21. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г, № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 1 сентября 2020 г.);

22. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 30 августа 2022 года №784 «О внесении изменений в приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

23. Приказ 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»;

24. Закон Республики Крым от 06.07.2015 ТЫ 131-ЗРК/2015 «Об образовании в Республике Крым» (принят Государственным Советом Республики Крым 17.06.2015) (Ведомости Государственного Совета Республики Крым, 2015, № 7, ст. 396, № 12, ст. 713; 2016, № 1, ст. 2, №10, ст. 455, № 11, ст. 555; 2017, № 3, ст. 154; 2018, № 10, ст. 467, № 11, ст. 535; 2019, № 1, ст. 5, ст. 14; № 9, ст. 498).

25. Постановление Совета министров Республики Крым от 07.10.2014 № 369 Постановление Совета министров Республики Крым от 07.10.2014 369 (ред. от 15.08.2022) «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Республики Крым» (вместе с «Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым», «ПОР5ЩКОМ проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым»);

26. Постановление Совета министров Республики Крым от 28.06.2016 № 295 «Об утверждении Порядка организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации, расположенные на территории Республики Крым, для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения».

27. Постановление администрации Сакского района Республики Крым №140 от 02.03.2023 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации Сакского района Республики Крым, реализующие программы общего образования», с целью оптимизации предоставления муниципальной услуги.

28. Устав МБОУ «Охотниковская средняя школа» Сакского района Республики Крым.

Форма 1

заявления о зачислении в 1 класс муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Охотниковская средняя школа» Сакского района Республики Крым

ЗАЯВЛЕНИЕ

о зачислении в первый класс муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Охотниковская средняя школа» Сакского района Республики Крым

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) _____

(фамилия, имя отчество (при наличии))

Дата рождения: _____

Адрес места жительства: _____

Адрес места пребывания: _____

Сведения о втором родителе (законном представителе): _____

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

Адрес места жительства: _____

Адрес места пребывания: _____

Контактный телефон: _____

Электронная почта: _____

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

Сведения о потребности в обучении по адаптированной образовательной программе:

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

Сведения о создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации: _____

Согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе: _____

(в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе)

Язык образования: _____

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

Родной язык из числа языков народов Российской Федерации: _____

(в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка)

Государственный язык Республики Крым: _____

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

По своей инициативе прилагаю следующие документы: _____

« ____ » _____ 20__ г. _____

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Являясь родителем (законным представителем), даю согласие на безвозмездную фото и видеосъемку своего ребенка: _____

_____ ,

(ФИО ребенка, дата рождения)

а также на использование фото и видеоматериалов исключительно в следующих целях:

- размещение на сайте муниципальной бюджетной общеобразовательной организации «Охотниковская средняя школа» Сакского района Республики Крым (далее- МБОУ «Охотниковская средняя школа»);

- размещение в группе ВК в социальных сетях;
- размещение в рекламных видео и фотоматериалах и печатной продукции МБОУ «Охотниковская средняя школа»;
- размещение фотоматериалов в статьях СМИ.

Я информирован(а), что возможна обработка фото и видеоматериалов для улучшения качества и изменения фона.

Данное согласие действует на весь период обучения ребенка в МБОУ «Охотниковская средняя школа».

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в собственных интересах и интересах своего ребенка.

Подпись

Расшифровка подписи

дата

В соответствии с пунктом 4 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и в целях формирования трудовых навыков и сознательного отношения к труду даю согласие на привлечение моего несовершеннолетнего ребенка _____

(Ф.И.О. несовершеннолетнего)

к труду, не предусмотренному образовательной программой МБОУ «Охотниковская средняя школа» Сакского района Республики Крым.

Труд обучающихся, не предусмотренный образовательной программой, может быть организован по следующим направлениям: участие в субботниках; благоустройство образовательной организации и прилегающей территории; озеленение образовательной организации и прилегающей территории; поддержание чистоты и наведение порядка в классных кабинетах; плановое дежурство по образовательной организации и иные направления правомерной трудовой деятельности, не запрещенные действующим законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение всего периода обучения в МБОУ «Охотниковская средняя школа» Сакского района Республики Крым.

Настоящее согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что даю согласие по собственной воле и действую в интересах своего несовершеннолетнего ребенка.

Подпись

Расшифровка подписи

дата

Форма 2

заявления о зачислении в 10 класс муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Охотниковская средняя школа» Сакского района Республики Крым

--

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу принять в класс _____
(фамилия, имя отчество (при наличии) ребенка или поступающего)

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

Дата рождения (ребенка или поступающего): _____

Адрес места жительства (ребенка или поступающего): _____

Адрес места пребывания (ребенка или поступающего): _____

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

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

Адрес места жительства: _____

Адрес места пребывания: _____

Контактный телефон: _____

Электронная почта: _____

2. _____

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

Адрес места жительства: _____

Адрес места пребывания: _____

Контактный телефон: _____

Электронная почта: _____

Сведения о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема на обучение в МБОУ «Охотниковская средняя школа»: _____

Сведения о потребности в обучении по адаптированной образовательной программе:

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

Сведения о создании специальных условий для организации обучения и воспитания учащегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации:

Согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего (достигшего возраста восемнадцати лет) на обучение ребенка или поступающего по адаптированной образовательной программе:

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

Язык образования: _____

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

Родной язык из числа языков народов Российской Федерации: _____

(в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка)

Государственный язык Республики Крым: _____

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

С уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной

По своей инициативе прилагаю следующие документы: _____

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

_____ (подпись заявителя)

_____ (расшифровка подписи)

Являясь родителем (законным представителем), даю согласие на безвозмездную фото и видеосъемку своего ребенка: _____

_____, (ФИО ребенка, дата рождения)

а также на использование фото и видеоматериалов исключительно в следующих целях:

- размещение на сайте муниципальной бюджетной общеобразовательной организации «Охотниковская средняя школа» Сакского района Республики Крым (далее-МБОУ «Охотниковская средняя школа»);
- размещение в группе ВК в социальных сетях;
- размещение в рекламных видео и фотоматериалах и печатной продукции МБОУ «Охотниковская средняя школа»;
- размещение фотоматериалов в статьях СМИ.

Я информирован(а), что возможна обработка фото и видеоматериалов для улучшения качества и изменения фона.

Данное согласие действует на весь период обучения ребенка в МБОУ «Охотниковская средняя школа».

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в собственных интересах и интересах своего ребенка.

Подпись

Расшифровка подписи

дата

В соответствии с пунктом 4 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и в целях формирования трудовых навыков и сознательного отношения к труду даю согласие на привлечение моего несовершеннолетнего ребенка _____

(Ф.И.О. несовершеннолетнего)

к труду, не предусмотренному образовательной программой МБОУ «Охотниковская средняя школа» Сакского района Республики Крым.

Труд обучающихся, не предусмотренный образовательной программой, может быть организован по следующим направлениям: участие в субботниках; благоустройство образовательной организации и прилегающей территории; озеленение образовательной организации и прилегающей территории; поддержание чистоты и наведение порядка в классных кабинетах; плановое дежурство по образовательной организации и иные направления правомерной трудовой деятельности, не запрещенные действующим законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение всего периода обучения в МБОУ «Охотниковская средняя школа» Сакского района Республики Крым.

Настоящее согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что даю согласие по собственной воле и действую в интересах своего несовершеннолетнего ребенка.

Подпись

Расшифровка подписи

дата

Форма 3

заявления о зачислении в муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Охотниковская средняя школа» Сакского района Республики Крым в порядке перевода

ЗАЯВЛЕНИЕ

о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию «Охотниковская средняя школа» Сакского района Республики Крым (далее - МБОУ «Охотниковская средняя школа»), реализующую программу общего образования в порядке перевода

Прошу принять в _____ класс моего ребенка (сына, дочь)

(фамилия, имя отчество (при наличии). Дата рождения.)

Адрес места жительства: _____

Адрес места пребывания: _____

Сведения о втором родителе (законном представителе): _____

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

Адрес места жительства: _____

Адрес места пребывания: _____

Контактный телефон: _____

Электронная почта: _____

Сведения о потребности в обучении по адаптированной образовательной программе: _____

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

Сведения о создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации: _____

Согласие родителя(ей) (законного(ных) 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 государственного языка Республики Крым)

- размещение в группе ВК в социальных сетях;
- размещение в рекламных видео и фотоматериалах и печатной продукции МБОУ «Охотниковская средняя школа»;
- размещение фотоматериалов в статьях СМИ.

Я информирован(а), что возможна обработка фото и видеоматериалов для улучшения качества и изменения фона.

Данное согласие действует на весь период обучения ребенка в МБОУ «Охотниковская средняя школа».

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в собственных интересах и интересах своего ребенка.

Подпись

Расшифровка подписи

дата

В соответствии с пунктом 4 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и в целях формирования трудовых навыков и сознательного отношения к труду даю согласие на привлечение моего несовершеннолетнего ребенка _____

(Ф.И.О. несовершеннолетнего)

к труду, не предусмотренному образовательной программой МБОУ «Охотниковская средняя школа» Сакского района Республики Крым.

Труд обучающихся, не предусмотренный образовательной программой, может быть организован по следующим направлениям: участие в субботниках; благоустройство образовательной организации и прилегающей территории; озеленение образовательной организации и прилегающей территории; поддержание чистоты и наведение порядка в классных кабинетах; плановое дежурство по образовательной организации и иные направления правомерной трудовой деятельности, не запрещенные действующим законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение всего периода обучения в МБОУ «Охотниковская средняя школа» Сакского района Республики Крым.

Настоящее согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что даю согласие по собственной воле и действую в интересах своего несовершеннолетнего ребенка.

Подпись

Расшифровка подписи

дата