



УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель МУ  
Горномарийский РОО

Т.Л.Юшакова

30 августа 2018 г.

## МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по предоставлению услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию»

### 1. Общие положения

#### 1. Предмет регулирования

1. Настоящие Методические рекомендации по предоставлению гражданам услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию» (далее - Методические рекомендации, услуга) определяют порядок, сроки и последовательность действий при зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию Горномарийского муниципального района, находящуюся в ведении муниципального учреждения Отдел образования администрации муниципального образования «Горномарийский муниципальный район» и реализующую основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее - муниципальная общеобразовательная организация).

#### 2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение услуги являются:

один из родителей, опекунов, попечителей несовершеннолетнего лица, действующий на основании документа, подтверждающего родство заявителя и несовершеннолетнего лица или законность представления прав несовершеннолетнего лица (далее - законный представитель);

лицо, действующее от имени законного представителя на основании документа, оформленного в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

заявителем может быть получатель муниципальной услуги после получения им основного общего образования или после достижения возраста восемнадцати лет.

### 3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

3. Информация по вопросу предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги (далее - информация по вопросам предоставления услуги) предоставляется:

в помещениях муниципальной общеобразовательной организации (сведения о местах нахождения, руководителях и контактных телефонах муниципальных общеобразовательных организаций указаны в Приложении № 1 к настоящим Методическим рекомендациям);

с использованием средств телефонной и электронной связи;

на официальном сайте муниципальной общеобразовательной организации, по электронному адресу: \_\_\_\_\_;

на региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее - РПГУ): \_\_\_\_\_;

посредством публикаций в средствах массовой информации; посредством издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

4. Место нахождения и контактные данные муниципальной общеобразовательной организации:

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: \_\_\_\_\_.

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_.

Телефоны для справок: \_\_\_\_\_.

График работы муниципальной общеобразовательной организации:

Понедельник		
Вторник		
Среда		
Четверг		
Пятница		
Суббота		
Воскресенье	Выходной	

5. Информирование заявителей о месте нахождения и графике работы муниципальной общеобразовательной организации осуществляется:

а) при личном обращении заявителей в муниципальную общеобразовательную организацию;

б) по номерам телефонов для справок;

в) при письменном обращении заявителя, в том числе по электронным адресам муниципальной общеобразовательной организации;

г) посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

д) посредством размещения материала на информационных стендах в муниципальной общеобразовательной организации;

е) посредством публикаций в средствах массовой информации;

ж) посредством издания раздаточного информационного материала (брошюр, буклетов, памяток и т.п.).

6. Информирование по вопросам предоставления услуги производится работником муниципальной общеобразовательной организации, на которого должностной инструкцией возложено выполнение процедур по предоставлению услуги, безвозмездно при личном или письменном обращении заявителей, а также при обращении заявителей с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через РПГУ, и включает в себя сведения о:

местонахождении и графике работы муниципальной общеобразовательной организации;

справочных телефонах и факсах муниципальной общеобразовательной организации;

адресах официального сайта муниципальной общеобразовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и ее электронной почты;

порядке получения заявителями информации по вопросам предоставления услуги;

сроках предоставления услуги;

возможности получения услуги в электронном виде, в том числе через РПГУ;

порядке и способах подачи заявления о зачислении;

перечне документов, необходимых для предоставления услуги, и требованиях к их оформлению;

перечне документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

графике приема и выдачи документов;

порядке получения заявителями информации о ходе предоставления услуги и результатах предоставления услуги;

исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении услуги;

порядке обжалования действий (бездействия) муниципальной общеобразовательной организации, работника муниципальной общеобразовательной организации при предоставлении услуги, а также руководителя муниципальной общеобразовательной организации;

адреса подачи жалоб на бумажном носителе и в электронном виде на действия (бездействия) муниципальной общеобразовательной организации, работника муниципальной общеобразовательной организации при предоставлении услуги, а также руководителя муниципальной общеобразовательной организации.

Работник муниципальной общеобразовательной организации принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе при необходимости привлекает других специалистов.

7. Работник муниципальной общеобразовательной организации (по телефону или лично) при информировании по вопросам предоставления услуги обязан корректно и внимательно относиться к заявителям, не нарушать их права и законные интересы и соблюдать нормы делового этикета.

Работник муниципальной общеобразовательной организации не вправе осуществлять консультирование, выходящее за рамки информирования о процедурах и условиях предоставления услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Если обращение заявителя по вопросам предоставления услуги поступает в письменной форме, то ответ заявителю дается в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения по адресу, указанному заявителем в обращении. При устном обращении заявителя на информирование по вопросу предоставления услуги отводится не более 10 минут.

8. Информация по вопросам предоставления услуги размещается на официальном сайте муниципальной общеобразовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на РПГУ и содержит следующие сведения:

номера телефонов, факса, адрес электронной почты, график работы и место нахождения муниципальной общеобразовательной организации;

извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление услуги;

перечень документов, представляемых заявителем для получения услуги;

образцы заполнения документов;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги;

необходимая оперативная информация по вопросу предоставления услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения заявителей шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом

и (или) подчеркиванием. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр и буклетов размер шрифта может быть менее № 14.

Размещение информации по вопросам предоставления услуги инвалидам обеспечивается с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе с дублированием необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне (при необходимости).

При изменении информации по вопросам предоставления услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Основными требованиями к информированию заявителей об услуге являются:

актуальность, своевременность, доступность и полнота информации;

четкость в изложении материала;

наглядность форм подачи материала.

9. Информирование заявителей о ходе предоставления услуги, а также о результатах её предоставления (в том числе обоснованный отказ) в случае направления заявителями обращений в электронном виде через РПГУ осуществляется через «Личный кабинет» на РПГУ.

## **II. Стандарт предоставления услуги**

### **1. Наименование услуги**

10. Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию.

### **2. Наименование муниципальной общеобразовательной организации, предоставляющей услугу**

11. Услугу предоставляют муниципальные общеобразовательные организации, находящиеся в ведении муниципального учреждения Отдел образования администрации муниципального образования «Горномарийский муниципальный район» (далее – Отдел образования), поименованные в Приложении № 1 к настоящим Методическим рекомендациям.

12. Отдел образования участвует в предоставлении услуги в случае и в пределах полномочий, предусмотренных частью 4 статьи 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

13. Работники муниципальных общеобразовательных организаций не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе

согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные организации и органы муниципальной власти, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

### 3. Описание результата предоставления услуги

14. Результатом предоставления услуги является зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию либо обоснованный отказ в зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию.

### 4. Срок предоставления услуги

15. Решение о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию оформляется распорядительным актом (приказом) муниципальной общеобразовательной организации в течение:

7 рабочих дней с момента приема работником муниципальной общеобразовательной организации полного пакета документов, указанных в пункте 26 настоящих Методических рекомендаций, - при приеме в муниципальную общеобразовательную организацию;

3 рабочих дня с момента приема работником муниципальной общеобразовательной организации полного пакета документов, указанных в пункте 26 настоящих Методических рекомендаций, - при переводе из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в муниципальную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности.

16. Приём заявлений о зачислении осуществляется в соответствии с установленным муниципальной общеобразовательной организацией графиком приема заявлений.

16.1. Прием заявления о зачислении для поступления в первый класс муниципальной общеобразовательной организации осуществляется в период с 1 февраля по 5 сентября текущего года.

16.2. Приём заявления о зачислении для поступления (перевода) в муниципальную общеобразовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года, за исключением случаев приема либо перевода в муниципальные общеобразовательные организации, осуществляющие индивидуальный отбор при реализации

образовательных программ основного общего образования и (или) образовательные программы среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов и (или) профильного обучения.

16.3. Приём заявлений о зачислении для поступления (перевода) в муниципальную общеобразовательную организацию, осуществляющую индивидуальный отбор при реализации образовательных программ основного общего образования и (или) образовательные программы среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов и (или) профильного обучения, осуществляется в сроки, установленные муниципальной общеобразовательной организацией.

17. При подаче заявления о зачислении в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая РПГУ, заявителю не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем отправки заявления о зачислении, направляются электронные сообщения о регистрации указанного выше заявления и о наличии (отсутствии) свободных мест в муниципальной общеобразовательной организации.

При подаче заявления о зачислении на бумажном носителе при личном приеме информирование заявителя о регистрации заявления о зачислении и о наличии (отсутствии) свободных мест в муниципальной общеобразовательной организации осуществляется работником муниципальной общеобразовательной организации непосредственно в момент обращения заявителя.

18. Днем подачи заявления о зачислении в электронной форме считается день направления заявителю электронного сообщения о регистрации указанного выше заявления.

Днем подачи заявления о зачислении на бумажном носителе при личном приеме заявителя считается день регистрации указанного выше заявления в муниципальной общеобразовательной организации.

19. При наличии свободных мест в выбранной заявителем муниципальной общеобразовательной организации заявителю в течение 3 рабочих дней, следующих за днем отправки заявления о зачислении в электронной форме, направляется уведомление о необходимости явиться в муниципальную общеобразовательную организацию для представления полного пакета документов, указанных в пункте 26 настоящих Методических рекомендаций, и сообщается срок представления документов, равный 7 календарным дням, следующим за днем получения заявителем соответствующего уведомления.

После получения указанного выше уведомления заявитель должен явиться в муниципальную общеобразовательную организацию для представления полного пакета документов, указанных в пункте 26 настоящих Методических рекомендаций.

20. При подаче заявления о зачислении на бумажном носителе при личном приеме информирование заявителя о необходимости представить полный пакет документов, указанных в пункте 26 настоящих Методических рекомендаций, и о сроке представления документов, равном 7 календарным дням, следующим за днем подачи заявления, осуществляется работником муниципальной общеобразовательной организации непосредственно в момент обращения заявителя.

21. Сроки принятия решения о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию, указанные в пункте 15 настоящих Методических рекомендаций, начинают исчисляться с момента представления в муниципальную общеобразовательную организацию полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 26 настоящих Методических рекомендаций, которые не требуют исправления и (или) доработки.

#### 5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги

22. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.)(Официальный текст Конституции Российской Федерации с внесенными поправками от 21 июля 2014 г. опубликован на Официальном интернет- портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 1 августа 2014 г., в «Собрании законодательства Российской Федерации», 4 августа 2014 г., № 31, ст. 4398);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 5 декабря 1994 г, № 32, ст. 3301);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 г.№ 14-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29 января 1996 г., № 5, ст. 410);

Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 г. № 223-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 1 января 1996 г., № 1, ст. 16);

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30 декабря 2012 г., «Собрание законодательства Российской Федерации», 31 декабря 2012 г., № 53 (ч. 1), ст. 7598);

Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» («Российская газета», № 39, 18 февраля 1992 г.);



Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27 ноября 1995 г., № 48, ст. 4563);

Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 22, 1 июня 1998 г., ст. 2331);

Федеральный закон от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 3 августа 1998 г., № 31, ст. 3802);

Федеральный закон от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28 июня 1999 г., № 26, ст. 3177);

Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18 октября 1999 г., № 42, ст. 5005);

Федеральный закон от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29 июля 2002 г., № 30, ст. 3032);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 г.);

Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции» («Российская газета», № 25, 8 февраля 2011 г.);

Федеральный закон 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» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 31 декабря 2012 г., «Собрание законодательства Российской Федерации», 31 декабря 2012 г., № 53 (ч. 1), ст. 7608);

Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991, № 21, ст. 699);

Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» («Российская газета», № 170, 29 июля 1992 г.);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 г. № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30 августа 1999 г., № 35, ст. 4321);

постановление Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 г. № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» («Российская газета», № 28, 13 февраля 2004 г.);

постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 г. № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии» («Российская газета», № 173, 15 августа 2008 г.);

постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 15 июля 2013 г., «Собрание законодательства Российской Федерации», 22 июля 2013 г., № 29, ст. 3964);

постановление Правительства Российской Федерации от 28 октября 2013 г. № 966 «О лицензировании образовательной деятельности» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30 октября 2013 г., «Собрание законодательства Российской Федерации», 4 ноября 2013 г., № 44, ст. 5764);

постановление Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2013 г. № 1039 «О государственной аккредитации образовательной деятельности» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22 ноября 2013 г., «Собрание законодательства Российской Федерации», 25 ноября 2013 г., № 47, ст. 6118);

приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 3 июля 2000 г. № 241 «Об утверждении «Медицинской карты ребенка

для образовательных учреждений» («Официальные документы в образовании», 2001, № 18);

приказ Министерства образования Российской Федерации от 9 марта 2004 г. № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования» («Официальные документы в образовании», 2004, № 16);

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 г. № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 12, 22 марта 2010 г.);

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 9, 28 февраля 2011 г.);

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» («Российская газета», № 139, 21 июня 2012 г.);

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета», № 232, 16 октября 2013 г.);

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 г. № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета», № 83, 11 апреля 2014 г.);

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 г. № 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» («Российская газета», № 109, 16 мая 2014 г.);

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 ноября 2015 г. № 1309 «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой

помощи» (официальный интернет-портал правовой информации Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 10 декабря 2015 г.);

приказ Минтруда России от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи» (зарегистрирован в Минюсте России 21 июля 2015 года, регистрационный № 38115).

постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» («Российская газета», № 54, 16 марта 2011 г.);

Закон Республики Марий Эл от 1 августа 2013 г. № 29-3 «Об образовании в Республике Марий Эл» (Официальный интернет-портал Республики Марий Эл <http://www.portal.mari.ru>, 2 августа 2013 г.);

постановление Правительства Республики Марий Эл от 6 марта 2014 г. № 94 «Об утверждении Положения об организации индивидуального отбора обучающихся при приеме либо переводе в государственные образовательные организации Республики Марий Эл и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения» (Официальный интернет-портал Республики Марий Эл <http://www.portal.mari.ru>, 6 марта 2014 г.).

23. Муниципальная общеобразовательная организация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на РПГУ.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, способы их получения заявителем, порядок их представления

24. Предоставление услуги осуществляется на основании заявления о зачислении, подаваемого заявителем в муниципальную общеобразовательную организацию.

Форма заявления о зачислении и образцы его заполнения доступны для просмотра и скачивания на РПГУ, а также размещается муниципальной общеобразовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте муниципальной

общеобразовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заявление о зачислении может быть написано (заполнено) заявителем от руки, машинописным способом, либо посредством электронных печатающих устройств, а также в электронной форме на РПГУ.

25. Заявление о зачислении может быть направлено заявителем в электронной форме (заочная форма) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - через РПГУ (\_\_\_\_\_) с последующим представлением в муниципальную общеобразовательную организацию полного комплекта документов, указанных в пункте 26 настоящих Методических рекомендаций.

Заявление о зачислении и полный комплект документов, указанных в пункте 26 настоящих Методических рекомендаций, могут быть поданы заявителем на бумажном носителе непосредственно в муниципальную общеобразовательную организацию при личном приеме.

26. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

заявление о зачислении по форме согласно Приложению № 2 к настоящим Методическим рекомендациям;

согласие на обработку своих персональных данных, персональных данных ребенка;

оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

оригинал и копия свидетельства о рождении ребенка или оригинал и копия документа, подтверждающего родство заявителя и ребенка или законность представления прав ребенка;

оригинал и копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или оригинал и копия документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

оригинал и копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для заявителей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);

оригинал и копия аттестата об основном общем образовании (при подаче заявления о зачислении для получения в муниципальной общеобразовательной организации среднего общего образования);

документы, содержащие информацию об успеваемости ребенка в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации),

заверенные печатью исходной общеобразовательной организации и подписью ее руководителя (при подаче заявления о зачислении при переводе из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в муниципальную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности.);

иные документы, предъявляемые по усмотрению заявителей.

Иностранные граждане и лица без гражданства представляют документы, необходимые для приема в муниципальную общеобразовательную организацию, на русском языке или вместе с заверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык.

27. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в муниципальной общеобразовательной организации на все время обучения ребенка.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем

28. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

29. Специалисты 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;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

30. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или для отказа в предоставлении услуги

31. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

32. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются: отсутствие свободных мест в муниципальной общеобразовательной организации;

неудовлетворительные результаты индивидуального отбора в случае осуществления муниципальной общеобразовательной организацией индивидуального отбора при реализации образовательных программ основного общего образования и (или) образовательные программы среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов и (или) профильного обучения.

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

33. Проведение медицинских освидетельствований, экспертиз с выдачей заключений (справок), направлений на лечение, индивидуальных программ реабилитации медицинскими организациями, оказывающими лечебно-профилактическую помощь, учреждениями медико-социальной экспертизы, психолого-медико-педагогическими комиссиями, разрешение Министерства образования и науки Республики Марий Эл, Отдела образования в случаях, предусмотренных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

11. Порядок, размер и основания взимания пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги

34. Услуга предоставляется бесплатно.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги

35. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о зачислении при личном приеме в муниципальной общеобразовательной организации и при получении результата предоставления услуги в муниципальной общеобразовательной организации не должен превышать 15 минут.

36. Общий срок приема документов, указанных в пункте 26 настоящих Методических рекомендаций, работником муниципальной общеобразовательной организации не должен превышать 15 минут.

37. При возникновении непредвиденных ситуаций сроки, указанные в пунктах 35 - 36 настоящих Методических рекомендаций, могут быть продлены на 1 рабочий день, о чём работник муниципальной общеобразовательной организации уведомляет заявителя.

### 13. Срок и порядок регистрации заявления о зачислении, в том числе в электронной форме

38. Заявление о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию, поданное заявителем при личном приеме, регистрируется работником муниципальной общеобразовательной организации, ответственным за предоставление услуги, в день поступления указанного выше заявления с выдачей заявителю расписки в получении документов на бумажном носителе по форме согласно Приложению № 3 к настоящим Методическим рекомендациям.

39. Приём заявлений о зачислении осуществляется в соответствии с установленным муниципальной общеобразовательной организацией графиком приема заявлений.

40. Заявление о зачислении, поступившее в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства работником муниципальной общеобразовательной организации, ответственным за прием документов в электронном виде, не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления указанного выше заявления в муниципальную общеобразовательную организацию.

41. Заявителю предоставляется возможность получения услуги через РПГУ (\_\_\_\_\_).

42. Муниципальная общеобразовательная организация не принимает на себя ответственность за задержку, удаление, недоставку или невозможность загрузки любых данных, предоставляемых заявителем при его самостоятельном обращении посредством информационно-коммуникационной сети «Интернет» к информационным ресурсам РПГУ и адресам электронной почты муниципальной общеобразовательной организации.



При обращении заявителя самостоятельно посредством информационно-коммуникационной сети «Интернет» к информационным ресурсам РПГУ и адресам электронной почты муниципальной общеобразовательной организации за получением услуги все вопросы предоставления прав доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», покупки и наладки соответствующего оборудования и программных продуктов решаются заявителем самостоятельно.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги

43. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются в зданиях муниципальных общеобразовательных организаций. Здания, в которых размещаются муниципальные общеобразовательные организации, предоставляющие муниципальную услугу, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию об Учреждении. Информационная табличка должна размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы ее хорошо видели посетители. Для инвалидов и других маломобильных групп граждан должны быть предусмотрены:

возможность беспрепятственного входа в Учреждения и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц Учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в Учреждение и выходе из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в муниципальную общеобразовательную организацию, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью должностных лиц Учреждения;

возможность самостоятельного передвижения по территории Учреждения в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью должностных лиц Учреждения, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски (при наличии);

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и возможность самостоятельного передвижения по территории Учреждения;

оказание должностными лицами Учреждения иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников муниципальных общеобразовательных организаций.

Помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Обеспечивается размещение информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне.

Рабочие места работников муниципальной общеобразовательной организации, осуществляющих предоставление услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники, печатающими и копирующими устройствами, позволяющими предоставлять услугу в полном объеме.

Рабочие места должны быть оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, креслами, информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) работника муниципальной общеобразовательной организации, осуществляющего предоставление услуги.

15. Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с работниками муниципальной общеобразовательной организации при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

44. Показателями доступности и качества услуги являются:  
обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы муниципальной общеобразовательной организации;  
обеспечение информирования заявителей о порядке предоставления услуги;  
своевременность приёма заявителей, в том числе через РПГУ;  
своевременность рассмотрения заявлений о зачислении;

минимально возможное количество взаимодействий заявителя с работниками муниципальной общеобразовательной организации, участвующими в предоставлении услуги;

своевременность принятия решения о предоставлении услуги или отказе в предоставлении услуги;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении услуги с помощью РПГУ;

отсутствие жалоб на действия (бездействие) муниципальной общеобразовательной организации, работников муниципальной общеобразовательной организации, руководителя муниципальной общеобразовательной организации на качество и своевременность предоставления услуги.

45. Информацию о ходе предоставления услуги можно получить:

при личном или письменном обращении в муниципальную общеобразовательную организацию;

самостоятельно, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

46. Предоставление услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в электронной форме

47. Заявителям обеспечивается возможность получения на РПГУ информации по вопросу предоставления услуги.

48. Заявителям обеспечивается возможность получения на РПГУ формы заявления о зачислении, необходимого для получения услуги в электронной форме.

49. Основанием для начала предоставления услуги в электронной форме является направление заявителем заявления о зачислении с использованием РПГУ.

50. Обращение за получением услуги в электронной форме и предоставление услуги непосредственно в электронной форме возможно с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

51. Муниципальная общеобразовательная организация при предоставлении услуги взаимодействие с многофункциональными центрами не осуществляет.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

#### **1. Перечень административных процедур**

52. Предоставление услуги включает в себя последовательность следующих процедур:

подача заявления о зачислении заявителем;

формирование очереди в муниципальную общеобразовательную организацию;

предоставление заявителем в муниципальную общеобразовательную организацию полного комплекта документов;

принятие решения о зачислении ребенка в муниципальную общеобразовательную организацию или об отказе в его зачислении.

Подача заявлений в муниципальную общеобразовательную организацию осуществляется следующими способами:

при личном обращении в муниципальную общеобразовательную организацию;

в электронном виде через РПГУ (\_\_\_\_\_).

53. Правила приема граждан в конкретную муниципальную общеобразовательную организацию в части, не урегулированной Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами, порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, Уставом муниципальной общеобразовательной организации, определяются каждой муниципальной общеобразовательной организацией самостоятельно.

Указанные правила приема должны обеспечивать прием в муниципальную общеобразовательную организацию детей, которые проживают на территории Горномарийского муниципального района и имеют право на получение общего образования соответствующего уровня, за исключением случаев организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения.

54. Право на первоочередное либо внеочередное предоставление места в муниципальной общеобразовательной организации

устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

54.1. В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» преимущественным правом приема в муниципальные общеобразовательные организации, которые реализуют образовательные программы основного общего и среднего общего образования, интегрированные с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества, пользуются следующие категории граждан:

- 1) дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;
- 1) дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту;
- 2) дети государственных гражданских служащих и гражданского персонала федеральных органов исполнительной власти, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба;
- 3) дети граждан, которые уволены с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями и общая продолжительность военной службы которых составляет двадцать лет и более;
- 4) дети военнослужащих, погибших при исполнении ими обязанностей военной службы или умерших вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими при исполнении обязанностей военной службы;
- 5) дети Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы;
- 6) дети сотрудников органов внутренних дел;
- 7) дети сотрудников Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации;
- 8) дети граждан, которые уволены со службы в органах внутренних дел или в войсках национальной гвардии Российской Федерации по достижении ими предельного возраста пребывания на службе в органах внутренних дел или войсках национальной гвардии Российской Федерации, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями и общая продолжительность службы которых составляет двадцать лет и более;
- 9) дети сотрудников органов внутренних дел, дети сотрудников Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации, погибших или умерших вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с исполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в органах внутренних дел или в войсках

национальной гвардии Российской Федерации, дети, находящиеся на иждивении указанных лиц;

10) дети прокурорских работников, погибших или умерших вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных ими в период службы в органах прокуратуры либо после увольнения вследствие причинения вреда здоровью в связи с их служебной деятельностью;

11) дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации, погибших или умерших вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных ими в период службы в Следственном комитете Российской Федерации либо после увольнения вследствие причинения вреда здоровью в связи с их служебной деятельностью;

12) иные лица в случаях, установленных федеральными законами.

54.2. В соответствии с Федеральным законом «О полиции» право на первоочередное предоставление места в муниципальной общеобразовательной организации установлено для следующих категорий граждан:

1) дети сотрудника полиции;

2) дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

3) дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

4) 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;

5) 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;

6) дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в подпунктах 1 - 5 настоящего пункта.

Действие настоящего пункта распространено на лица, проходящие службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальные звания полиции, граждан, уволенных со службы из войск национальной гвардии Российской Федерации, членов их семей и лиц, находящихся (находившихся) на их иждивении.

54.3. В соответствии с Федеральным законом «О статусе военнослужащих» право на первоочередное предоставление места в муниципальной общеобразовательной организации установлено для детей военнослужащих их семей.

54.4. В соответствии с Федеральным законом «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» право на первоочередное предоставление места в муниципальную общеобразовательную организацию установлено для детей:

1) сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (далее - сотрудники);

2) сотрудников, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

3) сотрудников, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

4) граждан Российской Федерации, уволенных 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;

5) граждан Российской Федерации, умерших 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;

6) детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в подпунктах 1 - 5 настоящего пункта.

55. Для подтверждения права на внеочередное либо первоочередное предоставление места в муниципальной общеобразовательной организации в зависимости от основания возникновения соответствующего права по усмотрению заявителей могут быть представлены следующие документы:

о месте службы одного из родителей ребенка;

об увольнении одного из родителей ребенка по достижению им предельного возраста пребывания на службе по состоянию здоровья или

в связи с организационно-штатными мероприятиями, а также об общей продолжительности службы указанного выше родителя сроком не менее двадцати лет;

о гибели одного из родителей ребенка либо о его смерти вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи

с выполнением служебных обязанностей;

об увольнении со службы одного из родителей ребенка вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

о присвоении одному из родителей ребенка звания Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации и полного кавалера ордена Славы.

56. В первый класс муниципальной общеобразовательной организации принимаются дети, достигшие по состоянию на 1 сентября года приема возраста 6 лет 6 месяцев, но не позже достижения ими возраста 8 лет с учетом положения части 1 статьи 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

Прием детей моложе 6 лет 6 месяцев и старше 8 лет в первый класс муниципальной общеобразовательной организации может осуществляться на свободные места с разрешения Отдела образования.

## 2. Подача заявления о зачислении при личном обращении

57. Основанием для начала процедуры является подача заявителем заявления о зачислении.

Процедуре подачи заявления о зачислении предшествует обязательное ознакомление заявителя с уставом муниципальной общеобразовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации муниципальной общеобразовательной организации.

58. Заявление о зачислении, поданное заявителем при личном приеме в муниципальной общеобразовательной организации, принимается работником муниципальной общеобразовательной организации, ответственным за предоставление услуги (далее - работник).

Обязанность по приему заявлений о зачислении закрепляется в должностной инструкции работника.

Заявление о зачислении принимается работником при предъявлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской



Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

59. Работник проверяет дату подачи заявления о зачислении и осуществляет информирование заявителя о сроке представления полного пакета документов, предусмотренных пунктом 26 настоящих Методических рекомендаций, равном 7 календарным дням, следующим за днем подачи заявления о зачислении.

60. Заявление о зачислении подлежит обязательной регистрации в автоматизированной системе. Максимальный срок административного действия составляет 20 минут с момента получения указанного выше заявления.

61. При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», работник проверяет соответствие данных представленного документа данным, указанным в заявлении о зачислении.

62. Работник осуществляет проверку оформления заявления о зачислении по форме согласно Приложению № 2 к настоящим Методическим рекомендациям.

В случае, если заявление о зачислении не соответствует установленной форме, работник возвращает его заявителю и объясняет, в чем именно заключается несоответствие.

Заявитель исправляет заявление о зачислении и повторно предъявляет его для проверки работнику.

63. При соответствии заявления о зачислении по форме, установленной в Приложении № 2 к настоящим Методическим рекомендациям, работник вносит необходимые данные в автоматизированную систему с указанием даты подачи заявления и его регистрационного номера.

64. Результатом выполнения процедуры является регистрация заявления о зачислении и присвоение ему статуса «Зарегистрировано» в автоматизированной системе.

Завершение данной процедуры подтверждается выдачей работником заявителю копии заявления о зачислении с указанием даты подачи заявления и его регистрационного номера в автоматизированной системе.

### 3. Подача заявления о зачислении с использованием РПГУ

65. Заявления о зачислении в первый класс муниципальной общеобразовательной организации принимаются через РПГУ в срок с 1 февраля по 5 сентября текущего года.

Заявления о зачислении на свободные места в муниципальной общеобразовательной организации при переводе из другой общеобразовательной организации принимаются через РПГУ в течение всего календарного года.

Заявления о зачислении в муниципальные общеобразовательные организации, осуществляющие индивидуальный отбор при реализации образовательных программ основного общего образования и (или) образовательные программы среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов и (или) профильного обучения, принимаются через РПГУ в сроки, установленные муниципальной общеобразовательной организацией.

66. Для подачи заявления о зачислении в электронной форме заявителю необходимо зарегистрироваться и авторизоваться на РПГУ. После авторизации заявитель имеет возможность войти в «Личный кабинет».

67. Заявитель в электронной форме заявления о зачислении вводит информацию, требуемую для зачисления в муниципальную общеобразовательную организацию, о ребенке, о родителе (законном представителе), подтверждает достоверность введенных в форму заявления о зачислении сведений, даёт согласие на обработку своих персональных данных, персональных данных ребёнка, подтверждает ознакомление с уставом муниципальной общеобразовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации муниципальной общеобразовательной организации, прилагает скан-копии документа, удостоверяющего личность либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»; документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации для заявителей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, и отправляет заполненное электронное заявление о зачислении.

68. Форматно-логическая проверка сформированного заявления о зачислении в электронной форме осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей указанного выше заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления о зачислении заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме указанного выше заявления.

Если в электронной форме заявления о зачислении не были заполнены поля, обязательные для заполнения, система не позволит зарегистрировать заявление о зачислении до тех пор, пока заявителем не будут введены все требуемые данные.

69. При формировании заявления о зачислении в электронной форме заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления о зачислении в форме электронного документа;

возможность печати на бумажном носителе электронной формы заявления о зачислении;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления о зачислении сведений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления о зачислении;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления о зачислении без потери ранее введенной информации.

70. После отправки заявления о зачислении заявителю не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем отправки заполненного электронного заявления о зачислении, в «Личный кабинет» направляется электронное сообщение о регистрации указанного выше заявления с предоставлением сведений об идентификационном номере заявления о зачислении, по которому в «Личном кабинете» на РПГУ заявителю будет направлена информация о ходе рассмотрения указанного выше заявления, а также о дате и времени его регистрации.

Днем подачи заявления о зачислении с использованием РПГУ считается день направления заявителю электронного сообщения о регистрации заявления.

71. Результатом процедуры является регистрация заявления о зачислении и присвоение ему статуса «Зарегистрировано» в автоматизированной системе.

#### 4. Процедура формирования очереди в муниципальную общеобразовательную организацию

72. Очередь в муниципальную общеобразовательную организацию формируется в автоматизированной системе ежедневно в зависимости от даты и времени направленных заявлений о зачислении.

При формировании очереди также учитывается преимущественное право заявителя для зачисления в муниципальную общеобразовательную организацию, предусмотренное законодательством Российской Федерации.

73. В случае наличия (отсутствия) свободных мест в муниципальной общеобразовательной организации, выбранной

заявителем, заявителю в течение 3 рабочих дней, следующих за днем отправки заявления о зачислении в электронной форме, в «Личный кабинет» на РПГУ направляется электронное сообщение о наличии (отсутствии) свободных мест в муниципальной общеобразовательной организации.

При подаче заявления о зачислении при личном приеме информирование заявителя о наличии (отсутствии) свободных мест в муниципальной общеобразовательной организации осуществляется работником муниципальной общеобразовательной организации непосредственно в момент обращения заявителя.

74. При наличии свободных мест в муниципальной общеобразовательной организации статус заявления о зачислении в автоматизированной системе меняется с «Зарегистрировано» на «Направлен в класс».

При отсутствии свободных мест в муниципальной общеобразовательной организации статус заявления о зачислении в автоматизированной системе меняется с «Зарегистрировано» на «Свободных мест нет».

75. В случае отсутствия свободных мест для приема (перевода) в муниципальную общеобразовательную организацию статус заявления о зачислении будет ежедневно проверяться на наличие свободных мест в выбранной заявителем муниципальной общеобразовательной организации до истечения срока приема.

76. При отсутствии свободных мест в выбранной заявителем муниципальной общеобразовательной организации по окончании срока приема статус заявления о зачислении со «Свободных мест нет» изменится на «Отказано».

77. При отсутствии свободных мест в муниципальной общеобразовательной организации, выбранной заявителем, заявитель, не дожидаясь окончания срока приема, вправе подать заявление о приеме в другую муниципальную общеобразовательную организацию, закрепленную за территорией, на которой проживает ребенок.

78. При отсутствии свободных мест в муниципальной общеобразовательной организации заявитель на основании части 4 статьи 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» вправе обратиться в Отдел образования для решения вопроса об устройстве ребёнка в иную муниципальную общеобразовательную организацию, о чем заявитель будет проинформирован в «Личном кабинете» на РПГУ.

## 5. Предоставление заявителем документов в муниципальную общеобразовательную организацию

79. После изменения статуса заявления о зачислении с «Зарегистрировано» на «Направлен в класс» заявителю, направившему заявление о зачислении в электронной форме, в течение 3 рабочих дней, следующих за днем отправки указанного выше заявления, в «Личный кабинет» на РПГУ высылается уведомление о необходимости явиться в муниципальную общеобразовательную организацию для предъявления полного пакета документов, указанных в пункте 26 настоящих Методических рекомендаций, и сообщается срок представления документов, равный 7 календарным дням, следующим за днем получения заявителем соответствующего уведомления.

При подаче заявления о зачислении при личном приеме информирование заявителя о сроке представления полного пакета документов, указанных в пункте 26 настоящих Методических рекомендаций, равном 7 календарным дням, следующим за днем подачи заявления о зачислении, осуществляется работником непосредственно в момент обращения заявителя.

80. В случае неявки заявителя за 3 календарных дня до истечения срока представления полного пакета документов, указанных в пункте 26 настоящих Методических рекомендаций, заявителю, направившему заявление о зачислении в электронной форме, в «Личный кабинет» на РПГУ будут приходить напоминания о необходимости явиться в муниципальную общеобразовательную организацию.

81. При неявке заявителя в муниципальную общеобразовательную организацию по истечении срока представления полного пакета документов, указанных в пункте 26 настоящих Методических рекомендаций, статус заявления о зачислении начнет ежедневно проверяться на наличие свободных мест в выбранной заявителем муниципальной общеобразовательной организации.

При отсутствии свободных мест в муниципальной общеобразовательной организации статус заявления о зачислении автоматически изменится с «Направлен в класс» на «Отказано», о чем заявитель будет проинформирован в «Личном кабинете» на РПГУ.

#### 6. Принятие решения о зачислении ребенка или об отказе в зачислении ребенка в муниципальную общеобразовательную организацию

82. Основанием для начала процедуры является поступление заявления о зачислении и полного пакета документов, указанных в пункте 26 настоящих Методических рекомендаций, работнику муниципальной общеобразовательной организации.

83. При поступлении полного комплекта документов, указанных в пункте 26 настоящих Методических рекомендаций, в муниципальную общеобразовательную организацию, работник муниципальной общеобразовательной организации проверяет их комплектность

и содержание и в случае отсутствия замечаний к ним выдаёт расписку о получении соответствующих документов по форме согласно Приложению № 3 к настоящим Методическим рекомендациям.

84. После получения полного комплекта документов, указанных в пункте 26 настоящих Методических рекомендаций, работник меняет статус заявления о зачислении с «Направлен в класс» на «Зачислен».

О факте зачисления ребенка в муниципальную общеобразовательную организацию заявитель, направивший заявление в электронной форме через РПГУ, будет также проинформирован в «Личном кабинете» на РПГУ.

85. Зачисление ребенка в муниципальную общеобразовательную организацию оформляется распорядительным актом (приказом) муниципальной общеобразовательной организации в сроки, указанные в пункте 15 настоящих Методических рекомендаций.

86. В случае представления заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 26 настоящих Методических рекомендаций, заявитель может представить недостающие документы дополнительно до истечения 7 календарных дней, следующих за днем получения заявителем через «Личный кабинет» на РПГУ уведомления о необходимости явиться в муниципальную общеобразовательную организацию для представления полного пакета документов, указанных в пункте 26 настоящих Методических рекомендаций, либо 7 календарных дней, следующих за днем подачи заявителем заявления о зачислении при личном приеме.

87. При неявке заявителя для представления дополнительных документов в срок, указанный в пункте 86 настоящих Методических рекомендаций, статус заявления о зачислении начнет ежедневно проверяться на наличие свободных мест в выбранной заявителем муниципальной общеобразовательной организации.

При отсутствии свободных мест в муниципальной общеобразовательной организации, выбранной заявителем, статус заявления о зачислении с «Направлен в класс» автоматически изменится на «Отказано», о чем заявитель будет проинформирован в «Личном кабинете» на РПГУ.

7. Состав документов, которые находятся в распоряжении муниципальной общеобразовательной организации, предоставляющей услугу, и которые должны быть представлены в иные органы и организации

88. Документы, которые находятся в распоряжении муниципальной общеобразовательной организации и которые должны быть представлены в иные органы и организации в целях предоставления услуги, отсутствуют.

8. Состав документов, которые необходимы муниципальной общеобразовательной организации, предоставляющей услугу, но находятся в иных органах и организациях

89. Документы, которые необходимы муниципальной общеобразовательной организации в целях предоставления услуги, но находятся в иных органах и организациях, отсутствуют.

#### **IV. Порядок и формы контроля предоставления услуги**

1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения работниками муниципальных общеобразовательных организаций положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений

90. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления услуги и принятием решений работниками муниципальной общеобразовательной организации осуществляется руководителем муниципальной общеобразовательной организации постоянно.

91. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания процедур работники муниципальной общеобразовательной организации информируют своего непосредственного руководителя и принимают срочные меры по устранению допущенных нарушений.

2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления услуги

92. Контроль за полнотой и качеством исполнения работниками муниципальной общеобразовательной организации нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, осуществляется в формах проведения плановых и внеплановых проверок.

93. При проведении плановой проверки рассматриваются как все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), так и отдельные вопросы, связанные с предоставлением услуги (тематические проверки).

94. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) муниципальной общеобразовательной

организации, работников муниципальной общеобразовательной организации.

95. Министерство образования и науки Республики Марий Эл, как орган исполнительной власти Республики Марий Эл, уполномоченный на осуществление государственного контроля (надзора) за деятельностью организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Республики Марий Эл, вправе проводить свои плановые проверки в муниципальной общеобразовательной организации в части соблюдения и исполнения работниками муниципальных общеобразовательных организаций требований нормативных правовых актов по вопросу приема граждан на обучение на основании ежегодно утверждаемого плана-графика работы Министерства образования и науки Республики Марий Эл.

3. Ответственность работников муниципальной общеобразовательной организации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги

96. По результатам осуществления текущего контроля, проведения проверок полноты и качества предоставления услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

97. Персональная ответственность работников муниципальной общеобразовательной организации за несоблюдение и неисполнение положений нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Марий Эл, муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

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

98. Контроль за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности муниципальной общеобразовательной организации при предоставлении услуги, своевременного получения информации о порядке предоставления услуги, о ходе предоставления услуги, в том числе через РПГУ, и о возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения услуги.



## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) работников муниципальной общеобразовательной организации, предоставляющей услугу**

99. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги (на любом этапе), действия (бездействие) муниципальной общеобразовательной организации, работников муниципальной общеобразовательной организации при предоставлении услуги в досудебном порядке.

100. Жалоба подается в муниципальную общеобразовательную организацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

101. Жалоба должна содержать:

а) наименование муниципальной общеобразовательной организации, фамилию, имя, отчество (при наличии) работника муниципальной общеобразовательной организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) муниципальной общеобразовательной организации, должностного лица либо специалиста муниципальной общеобразовательной организации;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) муниципальной общеобразовательной организации, должностного лица либо специалиста муниципальной общеобразовательной организации. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

102. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (для юридических лиц).

103. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в муниципальную общеобразовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем муниципальной общеобразовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Отдел образования.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется муниципальной общеобразовательной организацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

104. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- а) электронной почты муниципальной общеобразовательной организации;
- б) РПГУ;
- в) многофункциональных центров.

105. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 102 Методических рекомендаций, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

106. Жалоба рассматривается муниципальной общеобразовательной организацией в случае нарушения порядка предоставления муниципальной услуги вследствие решений и действий (бездействия) муниципальной общеобразовательной организации, его должностного лица либо работников муниципальной общеобразовательной организации. В случае, если обжалуются решения руководителя муниципальной общеобразовательной организации, жалоба подается в Отдел образования, если обжалуются решения руководителя Отдела

образования, жалоба подается заместителю главы администрации Горномарийского муниципального района, курирующему социальную сферу. Жалоба рассматривается в установленном законодательством порядке.

107. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, указанный орган в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме уведомляет заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

108. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации, Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ муниципальной общеобразовательной организации, ее работника в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

109. В Отделе образования и в муниципальной общеобразовательной организации определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами и Методическими рекомендациями;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 106 Методических рекомендаций.

110. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

111. Муниципальная общеобразовательная организация обеспечивает:

а) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) муниципальной общеобразовательной организации, работников муниципальной общеобразовательной организации посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальных сайтах, на РПГУ;

б) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) муниципальной общеобразовательной организации, работников муниципальной общеобразовательной организации, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

в) формирование и представление ежеквартально в орган местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

112. Жалоба, поступившая в Отдел образования, либо в муниципальную общеобразовательную организацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа муниципальной общеобразовательной организации, работника муниципальной общеобразовательной организации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

113. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Отдел образования, либо муниципальная общеобразовательная организация принимают решение об удовлетворении жалобы или об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме приказа Отдела образования или муниципальной общеобразовательной организации.

При удовлетворении жалобы муниципальная общеобразовательная организация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Республики Марий Эл.

114. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

115. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

116. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Отдела образования или муниципальной общеобразовательной организации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

117. Отдел образования или муниципальная общеобразовательная организация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, Арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Методических рекомендаций в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

---

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Методическим рекомендациям  
по предоставлению услуги  
«Зачисление в  
общеобразовательную  
организацию»

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**

**муниципальных общеобразовательных организаций  
Горномарийского муниципального района,  
предоставляющих муниципальную услугу  
«Зачисление в общеобразовательную организацию»**

Наименование муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения	Директор учреждения	Контактная информация
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение <b>«Виловатовская средняя общеобразовательная школа»</b>	Ванюков Олег Степанович	425303, Республика Марий Эл, Горномарийский район, с.Виловатово, ул.Садовая, д.7, 6-44-52
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение <b>«Еласовская средняя общеобразовательная школа»</b>	Сергеев Александр Анатольевич	425310, Республика Марий Эл, Горномарийский район, с.Еласы, ул.Советская, д.24, 6-32-36
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение <b>Емешевская средняя общеобразовательная школа</b>	Дмитриева Роза Софроновна	425318, Республика Марий Эл, Горномарийский район, с.Емешево, ул.Проезжая, д.80, 6-28-90
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение <b>«Красноволжская средняя общеобразовательная школа»</b>	Стапеев Михаил Анатольевич	425304, Республика Марий Эл, Горномарийский район, с.Кулаково, ул.Центральная, д.7, 6-21-47

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение <b>«Кузнецовская средняя общеобразовательная школа»</b>	Сарамбаев Александр Викторович	425302, Республика Марий Эл, Горномарийский район, с.Кузнецово, ул.Верхняя, д.99, 6-45-50
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение <b>«Микряковская средняя общеобразовательная школа»</b>	Ефимова Людмила Сергеевна	425317, Республика Марий Эл, Горномарийский район, с.Микряково, ул.Центральная, д.60, 6-34-65
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение <b>«Озеркинская средняя общеобразовательная школа»</b>	Меркурьева Тамара Александровна	425331, Республика Марий Эл, Горномарийский район, д.Озерки, ул.Советская, д.12, 6-51-91
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение <b>«Пайгусовская средняя общеобразовательная школа»</b>	Оплева Елена Зотиковна	425316, Республика Марий Эл, Горномарийский район, с.Пайгусово, ул.Новая, д.105 Б, 6-36-17
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение <b>«Усолинская средняя общеобразовательная школа»</b>	Краснова Римма Алексеевна	425319, Республика Марий Эл, Горномарийский район, с.Усола, ул.Новая, д.5, 6-27-18
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение <b>«Емелевская основная общеобразовательная школа»</b>	Юшкин Алексей Владиславович	425311, Республика Марий Эл, Горномарийский район, с.Емелево, ул.Емелево, д.40, 6-62-53
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение <b>«Крайнешешмарская основная общеобразовательная школа»</b>	Титаренко Светлана Николаевна	425315, Республика Марий Эл, Горномарийский район, с.Симулино, ул.Симулино, д.17, 6-35-44
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение <b>«Малосундырская-Шиндырьяльская основная общеобразовательная школа»</b>	Капитонова Лариса Ивановна	425301, Республика Марий Эл, Горномарийский район, с.Пичужкино, ул.Пичужкино, д.9, 6-43-38



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение <b>«Сурская основная общеобразовательная школа»</b>	Николаева Ольга Николаевна	425314, Республика Марий Эл, Горномарийский район, д.Новая Слобода, ул.Школьная, д.48 а, 6-37-15
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение <b>«Троицко-Посадская основная общеобразовательная школа»</b>	Никитин Олег Николаевич	425307, Республика Марий Эл, Горномарийский район, с.Троицкий Посад, ул.Карла Маркса, д.45 а, 6-23-45

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Методическим рекомендациям  
по предоставлению услуги  
«Зачисление в  
общеобразовательную  
организацию»

ФОРМА

**З А Я В Л Е Н И Е**

**о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию  
Горномарийского муниципального района, реализующую основные  
общеобразовательные программы начального общего,  
основного общего, среднего общего образования**

Куда:		
	Наименование муниципальной общеобразовательной организации	
Кому:		
	Ф.И.О. руководителя муниципальной общеобразовательной организации	
Сведения о ребенке	Фамилия:	
	Имя:	
	Отчество (при наличии):	
Дата рождения		
Место рождения:		
Сведения о свидетельстве о рождении ребенка	Серия:	
	Номер:	
	Дата выдачи:	
	Кем выдано:	
Адрес регистрации ребенка	по месту жительства:	
	по месту пребывания (при наличии):	
Сведения о документе, подтверждающем адрес регистрации ребенка по месту жительства	Наименование:	
	Реквизиты:	
Сведения о документе, подтверждающем адрес регистрации ребенка по месту пребывания (при наличии)	Наименование:	
	Реквизиты:	

Сведения об аттестате об основном общем образовании (при приеме в муниципальную общеобразовательную организацию для получения среднего общего образования):	Дата и место выдачи:	
	Кем выдан:	
Мать ребенка (иной законный представитель):	Фамилия	
	Имя	
	Отчество (при наличии)	
Адрес регистрации	по месту жительства:	
	по месту пребывания:	
Контактный телефон:	Стационарный (при наличии):	
	Мобильный:	
Адрес электронной почты (при наличии):		
Сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя:	Наименование документа:	
	Серия:	
	Номер:	
	Дата выдачи:	
	Кем выдан:	
Отец ребенка (иной законный представитель)	Фамилия	
	Имя	
	Отчество (при наличии)	
Адрес регистрации	по месту жительства:	
	по месту пребывания:	
Контактный телефон:	Стационарный (при наличии):	
	Мобильный:	
Адрес электронной почты (при наличии)		
Сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя:	Наименование документа:	
	Серия:	
	Номер:	
	Дата выдачи:	
	Кем выдан:	
Статус заявителя:	Родитель ребенка:	
	Иной законный представитель ребенка:	
Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка):	Наименование документа:	
	Серия (при наличии):	
	Номер:	
	Дата выдачи:	
	Кем выдан::	
Документ,	Наименование	

подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан и лиц без гражданства)	документа:	
	Реквизиты:	
Сведения о праве на вне/первоочередное предоставление места в муниципальной общеобразовательной организации, подтверждаемом документом:	Наименование документа:	
	Реквизиты:	
Образовательная программа:	Класс	Профиль (при наличии)
начального общего образования		
основного общего образования		
среднего общего образования		
адаптированная основная общеобразовательная программа		
Иные сведения и документы, предъявляемые по желанию заявителя	Наименование документа:	Реквизиты:
Способ информирования заявителя о зачислении ребенка в муниципальную общеобразовательную организацию (указать не менее двух):	Почтовый адрес (с указанием почтового индекса):	
	Контактные телефоны:	
	Электронная почта (при наличии):	

Настоящим подтверждаю, что:

а) согласен(на) автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных частью 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», указанных в документах, для проверки достоверности представленной мной информации  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_;

б) согласен(на) в соответствии с частью 3 статьи 55 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и на основании рекомендаций (наименование психолого-медико-педагогической комиссии) от \_\_\_\_\_ на обучение моего ребенка по адаптированной основной общеобразовательной программе  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_;

в) ознакомлен(а) с уставом муниципальной общеобразовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и локальными правовыми актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_;

г) согласен(на) с перечнем факультативных и элективных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), предлагаемых муниципальной общеобразовательной организацией для заявленной образовательной программы \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_.

Отметка о приеме заявления	М.П.	Дата и время подачи заявления	
		Подпись работника муниципальной общеобразовательной организации	

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**  
к Методическим рекомендациям  
по предоставлению услуги  
«Зачисление в  
общеобразовательную  
организацию»

ФОРМА

**РАСПИСКА**

**в получении документов, прилагаемых к заявлению о зачислении  
в муниципальную общеобразовательную организацию**

Наименование муниципальной общеобразовательной организации		
Дата подачи заявления о зачислении		
Идентификационный № заявления о зачислении		
Сведения о заявителе	Фамилия:	
	Имя:	
	Отчество (при наличии):	
Принятые документы:	Кол-во экземпляров	Кол-во листов
Заявление о зачислении:		
Копия свидетельства о рождении ребенка		
Копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка)		
Копия документа, подтверждающего адрес регистрации ребенка по месту жительства		
Копия документа, подтверждающего адрес регистрации ребенка по месту пребывания (при наличии)		

Копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации:		
Иные документы, представленные по усмотрению заявителя:		
Аттестат об основном общем образовании (при приеме в муниципальную общеобразовательную организацию для получения среднего общего образования):		
Документы, содержащие информацию об успеваемости ребенка в текущем учебном году (при переводе в муниципальную общеобразовательную организацию):		
Документы принял(а)	Фамилия:	
	Имя:	
	Отчество (при наличии):	
Дата приема документов		

МП