



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ЖОП**

от 13 октября 2021 года № 740

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием на обучение по основным общеобразовательным программам  
начального общего, основного общего и среднего общего образования»**

В соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказами Министерства просвещения РФ от 02 сентября 2020 года № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», от 22 марта 2021 года № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам-образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент «Прием на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Истоки Плюс», разместить на официальном сайте Администрации МО «Турочакский район» в сети «Интернет».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления образования Е.М.Заркову.

ВРИО главы муниципального  
образования «Турочакский район»



А.П.Прокопьев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
"ПРИЕМ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОСНОВНЫМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ –  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО  
И СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ"**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием на обучение по основным общеобразовательным программам -образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) муниципальных общеобразовательных организаций МО «Турочакский район» (далее - учреждения) при осуществлении ими полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Работники учреждений при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями регламента.

**Круг заявителей**

1.3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей или поступающие, реализующие право, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее - заявитель).

**Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

Местонахождение Управления образования Администрации МО «Турочакский район»:

Юридический адрес: 649140, Республика Алтай, с. Турочак, ул.Советская, 77.

Фактический адрес: 649140, Республика Алтай, с. Турочак, ул.Рабочая, 26.

График работы: понедельник с 8:00-13:00, 14:00-17:00, вторник-пятница с 8:00-13:00, 14:00-16:00

Контактные телефоны: 8(38843) 22-0-66

Адрес официального сайта: <http://www.turobr.ru/>

Электронный адрес: [turochak\\_roo@mail.ru](mailto:turochak_roo@mail.ru)

По вопросам получения муниципальной услуги можно получить консультацию путем непосредственного обращения в Управление образования, по телефону и по электронной почте.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Управления образования при обращении лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты Управления образования подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам, соблюдая правила деловой этики.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

- 1) размещения на официальном сайте Управления образования Администрации муниципального образования «Турочакский район»;
- 2) размещения на Едином портале государственных услуг (функций) в сети интернет по адресу [https:// www.gosuslugi.ru](https://www.gosuslugi.ru) (далее - Портал);
- 3) проведения консультаций специалистами Управления образования Администрации муниципального образования «Турочакский район» при личном обращении;
- 4) использования средств телефонной связи;
- 5) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении Управления образования Администрации муниципального образования «Турочакский район»;

На информационных стендах в помещениях Турочакского Управления образования размещается следующая информация:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- 2) график приема граждан по личным вопросам начальником Управления образования Администрации муниципального образования «Турочакский район»;
- 3) порядок получения гражданами консультаций;
- 4) перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и источники получения данных документов (орган, организация и их местонахождение);
- 5) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

### **Справочная информация**

1.4. Сведения о месте нахождения и графике работы учреждений, а также справочные телефоны размещены на сайте учреждений в разделе основные сведения об общеобразовательной организации.

Справочная информация предоставляется Заявителю бесплатно непосредственно сотрудниками учреждений по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному Заявителем.

Доступ к справочной информации обеспечивается Заявителю без соблюдения каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Прием заявлений о зачислении в муниципальную образовательную организацию, реализующую программы общего образования (далее - муниципальная услуга).

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальную услугу предоставляют муниципальные общеобразовательные организации.

В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ в редакции от 05.04.2013 устанавливается запрет на требования от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг,

включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Советом депутатов муниципального образования «Турочакский район».

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление в учреждение или мотивированный отказ в зачислении в учреждение.

Прием на обучение по основным общеобразовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов проводится на общедоступной основе, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон).

Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом, в общеобразовательные организации на обучение по основным общеобразовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом и настоящим Порядком.

Правила приема на обучение по основным общеобразовательным программам должны обеспечивать прием всех граждан, которые имеют право на получение общего образования соответствующего уровня, если иное не предусмотрено Федеральным законом.

Правила приема в муниципальные образовательные организации на обучение по основным общеобразовательным программам должны обеспечивать также прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающих на закрепленной территории.

Федеральные государственные органы вправе обеспечивать в федеральных государственных образовательных организациях организацию предоставления общедоступного и бесплатного общего образования.

Закрепление муниципальных образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, осуществляется органами местного самоуправления муниципальных районов по решению вопросов местного значения в сфере образования.

Муниципальные образовательные организации размещают на своих информационном стенде и официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет) издаваемый не позднее 15 марта текущего года соответствующим распорядительный акт (приложение 1) органа местного самоуправления муниципального района по решению вопросов местного значения в сфере образования, о закреплении образовательных организаций за соответственно конкретными территориями муниципального района в течение 10 календарных дней с момента его издания.

Образовательные организации размещают на своих информационном стенде и официальном сайте в сети Интернет издаваемый не позднее 15 марта текущего года распорядительный акт (приложение 1) органа местного самоуправления муниципального района по решению вопросов местного значения в сфере образования, о закреплении образовательных организаций за соответственно конкретными территориями муниципального района территориями в течение 10 календарных дней с момента его издания.

Правила приема в конкретную общеобразовательную организацию на обучение по основным общеобразовательным программам в части, не урегулированной законодательством об образовании, устанавливаются общеобразовательной организацией самостоятельно.

Прием на обучение в филиал общеобразовательной организации осуществляется в соответствии с правилами приема на обучение в общеобразовательной организации.

Получение начального общего образования в общеобразовательных организациях

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

Во внеочередном порядке предоставляются места в общеобразовательных организациях, имеющих интернат:

детям, указанным в пункте 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

детям, указанным в пункте 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

детям, указанным в части 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации».

В первоочередном порядке предоставляются места в государственных и муниципальных общеобразовательных организациях детям, указанным в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», по месту жительства их семей.

В первоочередном порядке также предоставляются места в общеобразовательных организациях по месту жительства независимо от формы собственности детям, указанным в части 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».

Прием на обучение в общеобразовательную организацию проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законом предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования в муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

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

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

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

В приеме в муниципальную образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона. В случае отсутствия мест в муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

Муниципальные образовательные организации с целью проведения организованного приема детей в первый класс размещают на своих информационном стенде и официальном

сайте в сети Интернет информацию:

о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта (приложение 1) органа местного самоуправления муниципального района по решению вопросов местного значения в сфере образования, о закреплении образовательных организаций за соответственно конкретными территориями муниципального района;

о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года.

Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс для детей, указанных в пунктах 9, 10 и 12 Порядка, а также проживающих на закрепленной территории, начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

Руководитель общеобразовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение детей, указанных в абзаце первом настоящего пункта, в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

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

Муниципальные образовательные организации, закончившие прием в первый класс всех детей, указанных в пунктах 9, 10 и 12 Порядка, а также проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года.

Организация индивидуального отбора при приеме в государственные и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения допускается в случаях и в порядке, которые предусмотрены законодательством субъекта Российской Федерации.

Организация конкурса или индивидуального отбора при приеме граждан для получения общего образования в образовательных организациях, реализующих образовательные программы основного общего и среднего общего образования, интегрированные с дополнительными предпрофессиональными образовательными программами в области физической культуры и спорта, или образовательные программы среднего профессионального образования в области искусств, интегрированные с образовательными программами основного общего и среднего общего образования, осуществляется на основании оценки способностей к занятию отдельным видом искусства или спорта, а также при отсутствии противопоказаний к занятию соответствующим видом спорта.

При приеме на обучение общеобразовательная организация обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

При приеме на обучение по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего и основного общего образования выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик Российской Федерации осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) детей.

Прием на обучение по основным общеобразовательным программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка или поступающего, реализующего право, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 Федерального закона.

Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение, указанные в пункте 26 Порядка, подаются одним из следующих способов:  
лично в общеобразовательную организацию;



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

в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты общеобразовательной организации или электронной информационной системы общеобразовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта общеобразовательной организации в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет; с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами субъектов Российской Федерации, созданными органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии).

Общеобразовательная организация осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки общеобразовательная организация вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

В заявлении о приеме на обучение (приложение 2) родителем (законным представителем) ребенка или поступающим, реализующим право, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 Федерального закона, указываются следующие сведения:

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

дата рождения ребенка или поступающего;

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;

фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;

адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего;

о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;

о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;

согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);

согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);

язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке);

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 Российской Федерации (в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации);

факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной

деятельности, права и обязанности обучающихся;  
согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных.

Образец заявления о приеме на обучение размещается общеобразовательной организацией на своих информационном стенде и официальном сайте в сети Интернет.

Для приема родитель(и) (законный(ые) или поступающий представляют следующие документы:

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

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

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

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

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

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

При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в абзацах 2-5 настоящего пункта, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

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

Не допускается требовать представления других документов в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам.

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

Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию (приложение 3). После регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, родителю(ям) (законному(ым) представителю(ям) ребенка или поступающему выдается документ (приложение 4), заверенный подписью должностного лица общеобразовательной организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов.

Общеобразовательная организация осуществляет обработку полученных в связи с приемом в общеобразовательную организацию персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных



данных.

Руководитель общеобразовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение ребенка или поступающего в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов, за исключением приёма заявлений о приеме на обучение в первый класс, так как руководитель общеобразовательной организации издаёт распорядительный акт о приеме на обучение в первый класс, в течение 3 рабочих дней после завершения приёма заявлений о приеме на обучение в первый класс.

На каждого ребенка или поступающего, принятого в общеобразовательную организацию, формируется личное дело, в котором хранятся заявление о приеме на обучение и все представленные родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим документы (копии документов).

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации или Республики Алтай**

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня предоставления заявителем заявления и документов, указанных в пункте 2.6 регламента, за исключением случаев, указанных в абзаце 2 настоящего пункта.

При приеме заявлений о приеме на обучение в первый класс муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс и документов, указанных в пункте 2.6 регламента.

**Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

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

- Конвенция о правах ребенка. Одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г. Источник опубликования: Сборник международных договоров СССР, выпуск XLVI, 1993;
- Конституции Российской Федерации;
- Федеральному закону от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральному закону от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.05.1998 №76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 17.01.1992 №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов»;
- Закону Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 26.06.1992 №3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- Иные правовые акты Российской Федерации, Республики Алтай, Администрации МО «Турочакский район», Управления образования Администрации МО «Турочакский район»;
- Устав учреждений.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с нормативными правовыми актами  
для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые  
являются необходимыми и обязательными для предоставления  
муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.6. Для получения муниципальной услуги представляются следующие документы:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению 2 к Регламенту, на бумажном носителе - при личном обращении в учреждение; по форме, размещенной на информационном стенде и официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Управления образования Администрации МО «Турочакский район», муниципальных общеобразовательных учреждений (приложение 5);

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

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

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

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

е) справку с места работы заявителя (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

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

Заявители, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) с ребенком, и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

Заявители, являющиеся иностранными гражданами и лицами без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном действующим законодательством порядке переводом на русский язык.

Заявление и документы, указанные в настоящем пункте регламента, подаются одним из следующих способов:

лично в общеобразовательную организацию (с предъявлением оригиналов документов, указанных в настоящем пункте регламента);

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

в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты общеобразовательной организации или электронной информационной системы общеобразовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта общеобразовательной организации в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет (приложение 5);

с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами субъектов Российской Федерации, созданными органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии).

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

2.7. Документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, не имеется.

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

2.8. Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление либо неполное представление документов, указанных в пункте 2.6 регламента.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие свободных мест в учреждении, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

**Способы, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно - без взимания государственной пошлины или иной платы.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.12. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, в связи с чем плата не взимается.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.13. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги**

2.15. При поступлении заявления в учреждение в электронной форме, посредством почтового отправления в рабочие дни в пределах графика работы учреждения заявление регистрируется в день его поступления, в выходные или праздничные дни, а также вне графика работы - в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

2.16. При личном обращении заявителя регистрация заявления производится в присутствии заявителя в срок, который не должен превышать 15 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.17. Прием заявителей осуществляется в помещениях учреждения.

2.18. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, находятся в пешеходной доступности.

2.19. Помещения содержат места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами.

2.20. Ожидание приема заявителями осуществляется в помещениях учреждения, оборудованных стульями, кресельными секциями.

2.21. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей.

2.22. Вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями.

2.23. Места для заполнения заявлений (запросов) оборудованы визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах.

2.24. На информационных стендах в помещениях учреждений размещается следующая информация:

- режим работы учреждения;
- графики приема граждан специалистами учреждения;
- номера кабинетов, в которых осуществляется прием заявлений и документов и устное информирование заявителей;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием заявителей и устное информирование;
- адрес официального сайта учреждения;
- номера телефонов, факсов, адреса электронной почты учреждения;
- образец заполнения заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.25. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны выполняться требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.26. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- а) удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги;
- б) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- в) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- г) удовлетворенность заявителей сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- д) отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение сотрудниками учреждений нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- е) минимально возможное количество взаимодействий заявителя с сотрудниками

учреждений при предоставлении муниципальной услуги.

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

2.27. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Портале ГОСУСЛУГ <https://www.gosuslugi.ru/329104/2> ;

б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием "Личного кабинета" Портала ГОСУСЛУГ <https://www.gosuslugi.ru/329104/2> посредством заполнения электронной формы заявления;

в) получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, поданного в электронной форме;

г) осуществить оценку качества предоставления услуги посредством Портала ГОСУСЛУГ <https://www.gosuslugi.ru/329104/2> ;

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа (кроме зачисления);

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) учреждений, его сотрудников посредством официального сайта муниципального образования, Портала ГОСУСЛУГ <https://www.gosuslugi.ru/329104/2> .

2.28. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

**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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

**Перечень административных процедур**

3.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, указанных в пункте 2.6 регламента;

2) рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги;

4) осуществление в электронной форме, с использованием Портала ГОСУСЛУГ <https://www.gosuslugi.ru/329104/2> , административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";



5) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

### **Прием и регистрация заявления и документов, указанных в пункте 2.6 регламента**

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является поступление заявления и документов, указанных в пункте 2.6 регламента (далее - заявление и документы), в учреждения.

3.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист учреждения, ответственный за прием заявления и документов (далее - специалист). Специалист оценивает поступившие в электронном виде посредством Портала ГОСУСЛУГ <https://www.gosuslugi.ru/329104/2> документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.8 регламента.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием заявления и документов, регистрирует заявление в журнале приема заявлений с присвоением порядкового регистрационного номера и направляет заявителю расписку о принятии заявления и документов в день регистрации заявления способом, указанным в заявлении.

При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием заявления и документов, готовит уведомление об отказе в приеме документов и направляет его в адрес заявителя способом, указанным в заявлении, в течение 1 рабочего дня со дня их поступления.

3.4. При личном обращении заявителя с заявлением и документами специалист оценивает представленные документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.8 регламента.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием заявления и документов, регистрирует заявление в присутствии заявителя в журнале приема заявлений с присвоением порядкового регистрационного номера и выдает заявителю расписку о принятии заявления и документов в срок, который не должен превышать 15 минут.

При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием заявления и документов, готовит уведомление об отказе в приеме документов (приложение 6) и выдает на руки заявителю при личном обращении в день поступления заявления и документов.

Документы представляются заявителем в оригиналах и копиях, которые заверяются лицом, принимающим документы, после установления соответствия их оригиналу, при этом оригиналы документов возвращаются заявителю.

3.5. Критерии принятия решений - поступление заявления и документов.

3.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем проставления порядкового регистрационного номера на документе и выдачи заявителю расписки о принятии документов (приложение 7), либо уведомления об отказе в приеме документов (приложение 6) на основании пункта 2.8 регламента.

## **Рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги**

3.7. Основанием для начала исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов является их регистрация.

3.8. По результатам рассмотрения заявления и документов в случае отсутствия основания, предусмотренного пунктом 2.10 регламента, учреждение подготавливает и издает приказ о зачислении в учреждение.

3.9. На основании приказа специалист учреждения в течение 3 рабочих дней со дня принятия приказа направляет заявителю уведомление (приложение 8) о принятом в отношении него положительном решении о предоставлении муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

3.11. При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.10 регламента, специалистом учреждения в сроки, установленные пунктом 2.4 регламента готовится уведомление об отказе (приложение 6) и направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

3.12. Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты учреждений.

3.13. Критерии принятия решений - отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.14. Результатом выполнения указанной административной процедуры является направление заявителю уведомления о принятом в отношении него положительном решении о предоставлении муниципальной услуги, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.15. Фиксацией результата административной процедуры является запись в журнале исходящей корреспонденции о направлении уведомлений, указанных в пункте 3.14 регламента.

### **Осуществление в электронной форме, в том числе с использованием Портала ГОСУСЛУГ <https://www.gosuslugi.ru/329104/2>, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"**

3.16. В случае направления заявления в форме электронного документа с использованием Портала ГОСУСЛУГ <https://www.gosuslugi.ru/329104/2> используется простая подпись.

3.17. При направлении заявления с использованием Портала ГОСУСЛУГ <https://www.gosuslugi.ru/329104/2> обеспечивается возможность направления заявителю на электронный адрес следующих уведомлений:

- о регистрации заявления;

- о принятии заявления к рассмотрению;

- о возможности осуществления заявителем мониторинга хода предоставления муниципальной услуги путем смены статусов, получения уведомлений в "Личном кабинете" Портала ГОСУСЛУГ <https://www.gosuslugi.ru/329104/2>.

3.18. После отправки с Портала ГОСУСЛУГ <https://www.gosuslugi.ru/329104/2> заявление получает статус "Отправлено в ведомство".

Если в процессе отправки возникли технические проблемы, запрос получает статус "Ошибка отправки в ведомство". В этом случае отправку необходимо повторить.

3.19. После того, как заявление получено учреждением, запрос получает статусы "Принято ведомством" или "В обработке".

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

3.20. Основанием для начала административной процедуры является выявление заявителем в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и (или) ошибок. Заявитель может подать заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.21. При обращении с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок заявитель представляет:

1) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок по форме, согласно приложению 9 к регламенту;

2) документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии опечаток и (или) ошибок и содержащие правильные данные;

3) выданный результат предоставления муниципальной услуги, в котором содержится опечатка и (или) ошибка.

3.22. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок может быть подано посредством личного обращения, почтового отправления, Портала ГОСУСЛУГ <https://www.gosuslugi.ru/329104/2>.

3.23. Регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в порядке и сроки, установленные пунктами 3.2 - 3.6 регламента.

3.24. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется их исправление путем составления нового документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и направление (выдача) заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется подготовка письменного ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и направление (выдача) заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

## **IV. Формы контроля за исполнением регламента**

### **Формы контроля и сроки его осуществления**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, положений регламента, нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур, осуществляется руководителем учреждения, уполномоченный должностным лицом учреждения.

Текущий контроль включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2. По результатам проверок руководитель учреждения, уполномоченные должностные лица учреждения дают указания по устранению выявленных нарушений и контролируют их исполнение.

4.3. Плановые проверки осуществляются один раз в год, внеплановые - в случае наличия жалобы заявителя по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

4.4. Внеплановая проверка по письменному обращению заявителя проводится в течение 15 рабочих дней со дня регистрации обращения с направлением заявителю информации о результатах проверки, проведенной по обращению, и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в соответствии со статьями 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Прием жалоб осуществляется учреждением в месте предоставления муниципальной услуги.

Жалоба также может быть направлена по почте либо в электронном виде посредством портала системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, интегрированного с Порталом ГОСУСЛУГ <https://www.gosuslugi.ru/329104/2>.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие) учреждения, должностных лиц учреждения - руководителю учреждения.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителям должностными лицами учреждения по телефону и при личном обращении заявителя, а также размещается на портале системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, интегрированном с Порталом ГОСУСЛУГ <https://www.gosuslugi.ru/329104/2>.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, а также должностных лиц, работников учреждения:

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Приложение № 1 к  
Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием на обучение по основным  
общеобразовательным программам -  
образовательным программам  
начального общего, основного общего и  
среднего общего образования»

Приложение №1  
к Постановлению Главы МО «Турочакский район»

№	МОУ	Закрепленная территория	
		За учреждениями и филиалами	Для выпускников основных школ для получения среднего общего образования
1	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Турочакская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Якова Илларионовича Баляева"  649140, Республика Алтай, Турочакский район, с. Турочак, ул. Рабочая, 31  83884322649  E-mail: <a href="mailto:turochak_school@list.ru">turochak_school@list.ru</a>  Сайт: <a href="https://turschool.obr04.ru/">https://turschool.obr04.ru/</a>	с. Турочак, с. Каяшкан, с.Лебедское, с. Стретинка, с. Сов. Байгол, с. Усть-Лебедь.	с.Верх-Бийск, с. Майск, с. Тондошка, с. Тулой.
2	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Турочакская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Якова Илларионовича Баляева" филиал «Майская основная общеобразовательная школа»  649163 Турочакский район, Республика Алтай, с. Майск, ул.Центральная, 3  E-mail: <a href="mailto:shkola_m@inbox.ru">shkola_m@inbox.ru</a>  Сайт: <a href="https://turschool.obr04.ru/">https://turschool.obr04.ru/</a>	с .Майск, с.Талон	



3	<p>Муниципальное общеобразовательное учреждение «Иогачская средняя общеобразовательная школа»</p> <p>649154, Российская Федерация, Сибирский федеральный округ, Республика Алтай, Турочакский район, село Иогач, ул. Школьная № 8.</p> <p>8(388)4327443</p> <p>Е-mail: <a href="mailto:iogachschool@mail.ru">iogachschool@mail.ru</a> Сайт: <a href="http://iogachschool.obr04.ru/">http://iogachschool.obr04.ru/</a></p>	<p>с.Иогач, с.Артыбаш, с.Ново-Троицк.</p>	
4	<p>Муниципальное общеобразовательное учреждение «Кебезенская средняя общеобразовательная школа»</p> <p>649152, Республика Алтай, Турочакский район, с. Кебезень, ул. Центральная, 33 телефон: 8(38843) 28-3-43 Е-mail: <a href="mailto:kebezenschool@mail.ru">kebezenschool@mail.ru</a> Сайт: <a href="https://kebezenschool.obr04.ru/">https://kebezenschool.obr04.ru/</a></p>	<p>с.Кебезень, с.Старый Кебезень, с.Сюря, с.Усть-Пыжа.</p>	
5	<p>Муниципальное общеобразовательное учреждение «Кебезенская средняя общеобразовательная школа» филиал «Тулойская основная общеобразовательная школа»</p> <p>649152, Республика Алтай, Турочакский район, село Тулой, ул. Строительная 1-а, 1-в.</p> <p>тел. 8(38843) 29-5-18, Е-mail: <a href="mailto:tuloiskaya@mail.ru">tuloiskaya@mail.ru</a> Сайт: <a href="https://kebezenschool.obr04.ru/">https://kebezenschool.obr04.ru/</a></p>	<p>с.Тулой.</p>	
6	<p>Муниципальное общеобразовательное учреждение «Дмитриевская средняя общеобразовательная школа»</p> <p>64971, Республика Алтай, Турочакский район, с.Дмитриевка ул.Морозова-88</p> <p>8 388-43-24-3-60 Е-mail: <a href="mailto:dmitrschool@yandex.ru">dmitrschool@yandex.ru</a></p>	<p>с. Дмитриевка, с. Дайбово, с. Удаловка.</p>	<p>с. Озеро-Курево, с. Каначак, с. Шунарак.</p>

	Сайт: <a href="http://dmitrschool04.ru/">http://dmitrschool04.ru/</a>		
7	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Дмитриевская средняя общеобразовательная школа»  филиал «Озеро-Куреевская основная общеобразовательная школа»  64972, Республика Алтай, Турочакский район, с. Озеро- Куреево, ул. Центральная-18  8 388-43-21-3-40 E-mail: <a href="mailto:Kureevoshkola@mail.ru">Kureevoshkola@mail.ru</a> Сайт: <a href="http://dmitrschool04.ru/">http://dmitrschool04.ru/</a>	с. Озеро-Куреево,  с. Каначак,  с. Шунарак	
8	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Дмитриевская средняя общеобразовательная школа»  филиал «Удаловская начальная общеобразовательная школа»  649144, Республика Алтай, Турочакский район, с. Удаловка, ул. Береговая-34 E-mail: <a href="mailto:sveta.grigoreva.45@mail.ru">sveta.grigoreva.45@mail.ru</a>  Сайт: <a href="http://dmitrschool04.ru/">http://dmitrschool04.ru/</a>	с. Удаловка	
9	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Бийкинская средняя общеобразовательная школа»  649156, Республика Алтай, Турочакский район, с. Бийка, ул. Школьная, 6  E-mail: <a href="mailto:shyksha2008@mail.ru">shyksha2008@mail.ru</a>  Сайт: <a href="https://biykashool.obr04.ru">https://biykashool.obr04.ru</a>	с. Бийка,  с. Чуйка.	с. Курмач-Байгол,  с. Иткуч,  с. Суронаш,  с. Яйлю.
10	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Бийкинская средняя общеобразовательная школа» филиал «Курмач-Байгольская	с. Курмач-Байгол,  с. Иткуч,  с. Суронаш.	

	<p>основная общеобразовательная школа»</p> <p>649161, Республика Алтай, Турочакский район, с. Курмач - Байгол, ул. Центральная, 21</p> <p>Е-mail: <a href="mailto:kurmachb@mail.ru">kurmachb@mail.ru</a></p> <p>Сайт: <a href="https://biy Kashool.obr04.ru">https://biy Kashool.obr04.ru</a></p>		
11	<p>Муниципальное общеобразовательное учреждение «Бийкинская средняя общеобразовательная школа» филиал «Яйлинская основная общеобразовательная школа»</p> <p>649164, Республика Алтай, Турочакский район, село Яйлю, улица Школьная, 10</p> <p>Е-mail: <a href="mailto:yailushkola@yandex.ru">yailushkola@yandex.ru</a></p> <p>Сайт: <a href="https://biy Kashool.obr04.ru">https://biy Kashool.obr04.ru</a></p>	с. Яйлю	
12	<p>Муниципальное общеобразовательное учреждение «Тондошенская основная общеобразовательная школа»</p> <p>649150, Республика Алтай, Турочакский район, с.Тондошка, ул.Центральная,19</p> <p>Е-mail: <a href="mailto:tondschoool@mail.ru">tondschoool@mail.ru</a></p> <p>Сайт: <a href="https://tondshool.obr04.ru/">https://tondshool.obr04.ru/</a></p>	с. Тондошка, с. Огни, с. Санькин-Аил.	
13	<p>Муниципальное общеобразовательное учреждение «Тондошенская основная общеобразовательная школа» филиал «Верх-Бийская основная общеобразовательная школа»</p> <p>649151, Республика Алтай, Турочакский район, с.Верх-Бийск, ул.Школьная,15</p> <p>Е-mail: <a href="mailto:tondschoool@mail.ru">tondschoool@mail.ru</a></p> <p>Сайт: <a href="https://tondshool.obr04.ru/">https://tondshool.obr04.ru/</a></p>	с. Верх-Бийск.	

При получении семейного образования и самообразования базовыми школами определить школы, согласно закрепленной территории с предоставлением права самостоятельного выбора общеобразовательного учреждения.

Приложение № 2 к  
Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием на обучение по основным  
общеобразовательным программам -  
образовательным программам  
начального общего, основного общего и  
среднего общего образования»

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) директора)  
Родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
Адрес фактического проживания и (или) адрес  
регистрации родителя (законного представителя):

Телефон: \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_  
(дата и место рождения ребенка, адрес места жительства ребенка)

в \_\_\_\_\_ класс

\_\_\_\_\_  
(указать наименование учреждения)

Окончил (а) \_\_\_\_\_ классов учреждения \_\_\_\_\_  
(наименование и место расположения учреждения)

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о  
государственной аккредитации, уставом \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

ознакомлен (а).

Наличие права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема в

<\*>

Уведомление о приеме документов (отказе в приеме документов), о результате  
рассмотрения заявления прошу направить в мой адрес следующим способом:

- в электронном виде на электронный адрес

\_\_\_\_\_  
- почтовым отправлением на почтовый адрес

\_\_\_\_\_  
- в электронном виде в личный кабинет Портала ГОСУСЛУГ

---

(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ (подпись) " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение:

1.

---

—

2.

---

—

3.

---

—

Документы принял: \_\_\_\_\_ (ФИО) \_\_\_\_\_ (подпись) " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

-----  
<\*> указать наименование учреждения, которое посещает брат/сестра ребенка, место работы родителя (ей).

Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Прием на обучение по основным общеобразовательным  
программам -образовательным программам начального общего, основного  
общего и среднего общего образования»

**Журнал приема заявлений о приеме на обучение**

**В** \_\_\_\_\_

Начат \_\_\_\_\_

Окончен \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Дата приема заявления	Регистрационный номер заявления	Ф. И. О. родителя (законного представителя)/ поступающего	Ф.И.О. ребенка	Класс	Перечень представленных документов					Подпись	
					Заявление о зачислении	Копия паспорта родителя	Копия свидетельства о рождении ребенка	Копия документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания	Прочие документы	Родителя (законного представителя)/ поступающего, получившего расписку о приеме документов	Должностного лица школы, принявшего документы
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
_____	-	_____	_____	-	-	-	-	-	-	_____	_____
_____	-	_____	_____	-	-	-	-	-	-	_____	_____
_____											



Приложение № 4 к  
Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием на обучение по основным  
общеобразовательным программам -  
образовательным программам  
начального общего, основного общего и  
среднего общего образования»

---

**РАСПИСКА**  
**в получении документов**

Выдана \_\_\_\_\_ в том, что от нее \_\_\_\_\_ года для зачисления  
в \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения, были  
получены следующие документы:

№ п/п	Наименование	Количество, шт.
1	Заявление о зачислении _____, регистрационный номер _____	1
2	Копия свидетельства о рождении _____	1
3	Копия свидетельства о регистрации _____ по месту жительства на закрепленной территории	1
4	Копия паспорта _____	1
	Итого:	4

Приложение № 5 к  
Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием на обучение по основным  
общеобразовательным программам -  
образовательным программам  
начального общего, основного общего и  
среднего общего образования»

	<p>Управление образования Администрации муниципального образования "Турочакский район"</p> <p>Адрес регистрации: 649140, Республика Алтай, Турочакский район, с. Турочак, ул. Советская, 77</p> <p>Фактический адрес: 649140, Республика Алтай, Турочакский район, с. Турочак, ул. Рабочая, 26</p> <p>Телефоны: 8(388)4322342</p> <p>Сайт: <a href="http://www.turobr.ru/">http://www.turobr.ru/</a></p> <p>E-Mail: <a href="mailto:turochak_roo@mail.ru">turochak_roo@mail.ru</a></p>
	<p>Муниципальное общеобразовательное учреждение "Турочакская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Якова Илларионовича Баляева"</p> <p>649140, Республика Алтай, Турочакский район, с. Турочак, ул. Рабочая, 31</p> <p>83884322649</p> <p>E-mail: <a href="mailto:turochak_school@list.ru">turochak_school@list.ru</a></p> <p>Сайт: <a href="https://turschool.obr04.ru/">https://turschool.obr04.ru/</a></p>
	<p>Муниципальное общеобразовательное учреждение "Турочакская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Якова Илларионовича Баляева" филиал «Майская основная общеобразовательная школа»</p> <p>649163 Турочакский район, Республика Алтай, с. Майск, ул.Центральная, 3</p> <p>E-mail: <a href="mailto:shkola_m@inbox.ru">shkola_m@inbox.ru</a></p> <p>Сайт: <a href="https://turschool.obr04.ru/">https://turschool.obr04.ru/</a></p>
	<p>Муниципальное общеобразовательное учреждение «Июгачская средняя общеобразовательная школа»</p> <p>649154, Российская Федерация, Сибирский федеральный округ, Республика Алтай, Турочакский район, село Июгач, ул. Школьная № 8.</p> <p>8(388)4327443</p> <p>E-mail: <a href="mailto:iogachschool@mail.ru">iogachschool@mail.ru</a></p> <p>Сайт: <a href="http://iogachschool.obr04.ru/">http://iogachschool.obr04.ru/</a></p>

	<p>Муниципальное общеобразовательное учреждение «Кебезенская средняя общеобразовательная школа»</p> <p>649152, Республика Алтай, Турочакский район, с. Кебезень, ул. Центральная, 33          телефон: 8(38843) 28-3-43          E-mail: <a href="mailto:kebezenschool@mail.ru">kebezenschool@mail.ru</a>          Сайт: <a href="https://kebezenschool.obr04.ru/">https://kebezenschool.obr04.ru/</a></p>
	<p>Муниципальное общеобразовательное учреждение «Кебезенская средняя общеобразовательная школа» филиал «Тулойская основная общеобразовательная школа»</p> <p>649152, Республика Алтай, Турочакский район, село Тулой, ул. Строительная 1-а, 1-в.          тел. 8(38843) 29-5-18,          E-mail: <a href="mailto:tuloiskaya@mail.ru">tuloiskaya@mail.ru</a>          Сайт: <a href="https://kebezenschool.obr04.ru/">https://kebezenschool.obr04.ru/</a></p>
	<p>Муниципальное общеобразовательное учреждение «Дмитриевская средняя общеобразовательная школа»</p> <p>64971, Республика Алтай, Турочакский район, с.Дмитриевка ул.Морозова-88          8 388-43-24-3-60          E-mail: <a href="mailto:dmitrschool@yandex.ru">dmitrschool@yandex.ru</a>          Сайт: <a href="http://dmitrschool04.ru/">http://dmitrschool04.ru/</a></p>
	<p>Муниципальное общеобразовательное учреждение «Дмитриевская средняя общеобразовательная школа»</p> <p>филиал «Озеро-Куреевская основная общеобразовательная школа»</p> <p>64972, Республика Алтай, Турочакский район, с. Озеро-Куреево, ул. Центральная-18          8 388-43-21-3-40          E-mail: <a href="mailto:Kureevshkola@mail.ru">Kureevshkola@mail.ru</a>          Сайт: <a href="http://dmitrschool04.ru/">http://dmitrschool04.ru/</a></p>
	<p>Муниципальное общеобразовательное учреждение «Дмитриевская средняя общеобразовательная школа»</p> <p>филиал «Удаловская начальная общеобразовательная школа»</p> <p>649144, Республика Алтай, Турочакский район, с. Удаловка, ул. Береговая-34          E-mail: <a href="mailto:sveta.grigoreva.45@mail.ru">sveta.grigoreva.45@mail.ru</a>          Сайт: <a href="http://dmitrschool04.ru/">http://dmitrschool04.ru/</a></p>
	<p>Муниципальное общеобразовательное учреждение «Бийкинская средняя общеобразовательная школа»</p> <p>649156, Республика Алтай, Турочакский район, с. Бийка, ул. Школьная, 6          E-mail: <a href="mailto:shyksha2008@mail.ru">shyksha2008@mail.ru</a></p>

	Сайт: <a href="https://biy Kashool.obr04.ru">https://biy Kashool.obr04.ru</a>
10	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Бийкинская средняя общеобразовательная школа» филиал «Курмач-Байгольская основная общеобразовательная школа» 649161, Республика Алтай, Турочакский район, с. Курмач - Байгол, ул. Центральная, 21 E-mail: <a href="mailto:kurmachb@mail.ru">kurmachb@mail.ru</a> Сайт: <a href="https://biy Kashool.obr04.ru">https://biy Kashool.obr04.ru</a>
11	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Бийкинская средняя общеобразовательная школа» филиал «Яйлинская основная общеобразовательная школа» 649164, Республика Алтай, Турочакский район, село Яйлю, улица Школьная, 10 E-mail: <a href="mailto:yailushkola@yandex.ru">yailushkola@yandex.ru</a> Сайт: <a href="https://biy Kashool.obr04.ru">https://biy Kashool.obr04.ru</a>
12	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Тондошенская основная общеобразовательная школа» 649150, Республика Алтай, Турочакский район, с.Тондошка, ул.Центральная,19 E-mail: <a href="mailto:tondschoool@mail.ru">tondschoool@mail.ru</a> Сайт: <a href="https://tondshool.obr04.ru/">https://tondshool.obr04.ru/</a>
13	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Тондошенская основная общеобразовательная школа» филиал «Верх-Бийская основная общеобразовательная школа» 649151, Республика Алтай, Турочакский район, с.Верх-Бийск, ул.Школьная,15 E-mail: <a href="mailto:tondschoool@mail.ru">tondschoool@mail.ru</a> Сайт: <a href="https://tondshool.obr04.ru/">https://tondshool.obr04.ru/</a>

Приложение № 6 к  
Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием на обучение по основным  
общеобразовательным программам -  
образовательным программам  
начального общего, основного общего и  
среднего общего образования»

Сведения о заявителе, которому адресован  
документ

\_\_\_\_\_ (ФИО)  
Документ, удостоверяющий личность  
\_\_\_\_\_ (вид документа)  
\_\_\_\_\_ (серия, номер)  
\_\_\_\_\_ (кем, когда выдан)

Контактная информация:

тел. \_\_\_\_\_  
эл. почта \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

**Уведомление  
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги**

Настоящим подтверждается, что при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги \_\_\_\_\_

(наименование услуги в соответствии с административным регламентом)

были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

(в уведомлении об отказе указывается конкретное основание (основания) для отказа в приеме документов):

- несоответствие представленных запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям, установленным регламентом;
- представление документов, утративших силу;
- представление неполного комплекта документов, указанных в регламенте, подлежащих обязательному представлению заявителем;
- представление документов, содержащих недостоверные и (или) противоречивые сведения;
- подача запроса от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;
- обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося получателем муниципальной услуги в соответствии с регламентом;
- обращение заявителя за муниципальной услугой в орган местного самоуправления, не предоставляющие требующуюся заявителю услугу;
- запрос и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

- иные дополнительные основания для отказа в приеме документов, предусмотренные регламентом предоставления муниципальной услуги.

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

---

(должностное лицо)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение уведомления об отказе в приеме документов

---

(подпись)

(инициалы, фамилия заявителя)

(дата)

Приложение № 7 к  
Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием на обучение по основным  
общеобразовательным программам -  
образовательным программам  
начального общего, основного общего и  
среднего общего образования»

## РАСПИСКА

Настоящим удостоверяем, что при подаче заявления о приеме в школу

(фамилия, имя, отчество ребенка)

(регистрационный номер заявления о приеме ребенка в школу \_\_\_\_\_)

МОУ «.....СОШ» приняты от родителей обучающегося

следующие документы при предъявлении оригинала согласно перечню:

№ п/п	Наименование документа	Отметка о наличии (да/нет)
1	Копия свидетельства о рождении ребенка	
2	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту	
3	жительства или по месту пребывания, или копия документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания ( <b>при приёме в 1-й класс</b> )	
4	Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)	
5	Копия документа, подтверждающего родство заявителя (законность представления прав обучающегося)	
6	Копия документа, подтверждающего родство (законность представления прав ребенка) заявителя ( <b>для детей являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства</b> )	
7	Копия документа, подтверждающего право иностранных граждан или лиц без гражданства на пребывание в Российской Федерации ( <b>для детей являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства</b> )	

8	Личное дело обучающегося <i>(при переходе из другой образовательной организации)</i>	
9	Аттестат об основном общем образовании <i>(для учащихся 10-11 класса)</i>	

Директор

Секретарь



Приложение № 8 к  
Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием на обучение по основным  
общеобразовательным программам -  
образовательным программам  
начального общего, основного общего и  
среднего общего образования»

Сведения о заявителе, которому адресован  
документ

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Документ, удостоверяющий личность

\_\_\_\_\_ (вид документа)

\_\_\_\_\_ (серия, номер)

\_\_\_\_\_ (кем, когда выдан)

Контактная информация:

тел. \_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Уведомление

Сообщаем Вам о том, что \_\_\_\_\_ года рождения, место  
рождения \_\_\_\_\_, зачислен на обучение в \_\_\_\_\_  
приказом от \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (должностное лицо)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение уведомления

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия заявителя)

\_\_\_\_\_ (дата)

Приложение № 9 к  
Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием на обучение по основным  
общеобразовательным программам -  
образовательным программам  
начального общего, основного общего и  
среднего общего образования»

Заявление об исправлении технической ошибки

N	Директору _____ (наименование учреждения)			
1	заявитель (отметить знаком "V")	фамилия, имя, отчество (при наличии);	документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган, дата выдачи)	почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты
	Родитель или иной законный представитель			
	Представитель заявителя (заполняется в случае обращения представителя заявителя)		<p style="text-align: center;">_____</p> (дополнительно указывается дата рождения ребенка или орган ЗАГСа, зарегистрировавший рождение ребенка, либо номер, дата приказа (постановления) об установлении опеки (попечительства) и наименование органа, его издавшего) <*> ----- <*> строка заполняется законным представителем ребенка или опекуном (попечителем) заявителя, не представившим документ, подтверждающий его полномочия законного представителя	
2	Прошу исправить техническую ошибку в _____ _____ (указывается вид и реквизиты документа, выданного по результатам муниципальной услуги, в котором допущена ошибка) заключающуюся в _____ _____ (указать, в чем заключается ошибка (опечатка) и (по возможности), чем это подтверждается)			
3	Результат прошу направить	направить почтовым отправлением по указанному выше почтовому адресу	направить в форме электронного документа на указанный выше адрес электронной почты	

			лично
	дата		подпись заявителя
			ФИО заявителя
Подпись уполномоченного лица _____ / _____ /ФИО " ____ " _____ вх. N _____			

