

**«ПРИНЯТО»**  
на педагогическом совете  
МБОУ «СОШ № 33» НМР РТ  
Протокол № 7 от «10» ноября 2021 года

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
Приказ №465 от «10» ноября 2021 г.  
Директор школы *И.Г. Салихзянова*



## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ В ШКОЛУ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приема обучающихся (далее - муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в образовательные организации, реализующие программы общего образования» в МБОУ «СОШ №33» НМР РТ (далее – Школа)) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа МО и Н РТ «Об изложении в новой редакции примерной формы Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в образовательные организации, реализующие программы общего образования», утвержденной приказом Министерства образования и науки Республики Татарстан от 08.05.2021 № под-666/21 «Об утверждении примерной формы Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в образовательные организации, реализующие программы общего образования» № под-1419/21 от 08.11.2021, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", Федеральным законом от 02 июля 2021 г. №310 – ФЗ «О внесении изменений в статью Семейного кодекса 54 Российской Федерации», Уставом Школы.

1.2. Настоящее положение устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в образовательные организации, реализующие программы общего образования» (далее – муниципальная услуга).

Настоящим Положением установлен порядок зачисления в первые классы в образовательные организации на следующий учебный год и порядок зачисления в переводные классы образовательных организаций на текущий учебный год.

### 2. Порядок приема обучающихся в школу

2.1. Школа размещает копии документов, регламентирующих образовательную деятельность, на информационном стенде и (или) в сети Интернет на официальном сайте школы с целью ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся с Уставом школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации школы, с образовательными программами, приказом Исполнительного комитета НМР РТ о закреплении микрорайонов города Нижнекамска за городскими муниципальными общеобразовательными учреждениями, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся,

2.1.1. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации учреждения, Уставом Школы и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся,

фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.1. Получение начального общего образования в образовательных 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 образовательной организации вправе разрешить прием детей в образовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

2.2. Прием граждан в школу начинается с подачи электронного заявления родителей (законных представителей) ребенка 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), с использованием функционала официального сайта общеобразовательной организации в сети Интернет.

Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, а также временно проживающие в Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе являющиеся родителями или законными представителями (опекунами, приемными родителями) несовершеннолетних граждан. Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо, действующее на основании доверенности либо договора, оформленных в соответствии с действующим законодательством, подтверждающих наличие у представителя прав действовать от имени заявителя и определяющих условия и границы реализации права представителя на получение услуги по зачислению в образовательную организацию.

2.3. Категории детей, имеющих внеочередное, первоочередное и преимущественное право зачисления на обучение в образовательные организации:

2.3.1. Внеочередное право зачисления на обучение в образовательные организации имеют:

дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации в соответствии с частью 25 статьи 35 Федерального закона от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

дети судей в соответствии с пунктом 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

дети прокуроров Российской Федерации в соответствии с пунктом 5 статьи 44 Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации».

2.3.2. 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».

2.3.3. Ребенок имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в государственную или

муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра.

#### 2.4. Сроки подачи заявлений:

2.4.1. в первые классы образовательных организаций на следующий учебный год по следующим категориям:

а) дети, имеющие внеочередное, первоочередное, преимущественное право зачисления граждан на обучение в ОУ, а также дети, проживающие на территории, за которой закреплено ОУ: с 1 апреля текущего года, но не позднее 30 июня текущего года. В случае подачи заявления после 30 июня текущего года зачисление производится на общих основаниях;

б) дети, не проживающие на закрепленной территории: с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года. После окончания приема в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляется прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля. Информация о дате начала подачи заявлений предоставляется образовательной организацией и ОМСУ, в ведении которых они находятся, посредством информационных стендов и официальных сайтов, а также Единого портала, Республиканского портала.

2.4.2. в переводные классы образовательных организаций на текущий учебный год: в течение всего года при наличии свободных мест

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в МБОУ «СОШ №33» НМР РТ (можно скачать с сайта) - в форме документа на бумажном носителе; заявление-согласие на обработку персональных данных (можно скачать с сайта) - в форме документа на бумажном носителе (Приложение 1);

- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон №63-ФЗ), при обращении посредством Единого портала, Республиканского портала;

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

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

- свидетельство о рождении ребенка (копия с 2-х сторон);

- 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 и согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптивной образовательной программе (для детей с ограниченными возможностями здоровья)

- на основании приказа МЗ РФ от 21.12.2012 года №1346н копию СНИЛСа и медицинского полиса; копию ИНН.

2.5.1. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

на бумажных носителях при личном посещении образовательной организации;  
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 ОО;

в электронной форме, подписанных (заверенных) в соответствии с требованиями Федерального закона №63-ФЗ, через Единый портал, Республиканский портал.

2.5.2. Физические лица при направлении заявления и необходимых документов посредством Единого портала, Республиканского портала подписывают заявление простой электронной подписью.

Для получения простой электронной подписи заявителю необходимо пройти процедуру регистрации (аутентификации) в ЕСИА, а также подтвердить учетную запись до уровня не ниже стандартной.

При подаче запроса посредством Единого портала, Республиканского портала заявитель представляет электронные образцы документов либо документы в электронной форме, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями настоящего пункта.

Документ подпункта 2.5.1 заверяется простой электронной подписью заявителя.

Требования к виду подписи устанавливаются в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.5.3. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка 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.

2.5.4. При приеме в Школу во второй и последующие классы родители (законные представители) должны предоставить личное дело обучающегося, документы, содержащие информацию успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной Организации и подписью ее руководителя или уполномоченного им лица (для детей в порядке при переводе из другой Организации). При отсутствии личного дела обучающегося школа самостоятельно выявляет уровень образования. Порядок промежуточной аттестации устанавливается школой и регулируется Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

2.5.5. При зачислении обучающегося в тот или иной класс уровня основного общего образования необходимо установить, что он имеет начальное общее образование (соответствует требованиям ФГОС к выпускникам начальной школы), так как обучающиеся, не освоившие основной общеобразовательной программы начального общего и (или) основного общего образования, не допускаются к обучению на следующих уровнях общего образования (ч. 5 ст. 66 Федерального закона № 273-ФЗ). Установление данного факта также возможно в рамках проводимой диагностики.

2.5.6. При приеме в Школу во второй и последующие классы для лиц, не обучавшихся ранее в общеобразовательных организациях, или обучавшихся вне образовательных организаций, а также при отсутствии документов, подтверждающих уровень освоения общеобразовательных программ, проводится промежуточная аттестация для определения их дальнейшей образовательной траектории. При этом такая аттестация не является отбором обучающихся, а служит только для определения класса обучения. Порядок проведения такой промежуточной аттестации регламентируется Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

2.5.7. Выпускники 9-х классов после отчисления в связи с получением основного общего образования имеют право написать заявление о приеме в образовательную организацию для обучения по образовательным программам среднего общего образования в соответствии с правилами приема, которые установлены в данной образовательной организации и соответствуют законодательству (ч. 9 ст. 55 Федерального закона № 273-ФЗ). При этом должен соблюдаться территориальный принцип приема в государственные и муниципальные образовательные организации (ч. 3 ст. 67 Федерального закона № 273-ФЗ). При приеме в Школу в 10 класс обучающийся самостоятельно пишет заявление о приеме в Школу, а также должен предоставить аттестат об основном общем образовании установленного образца (для получения среднего общего образования).

2.5.8. Зачисление выпускников 9-х классов Школы, желающих продолжить обучение в профильных классах для получения среднего общего образования в той же школе, определяется общим порядком настоящего Положения и Положения о профильных классах.

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

2.5.10. Запрещается требовать от заявителя документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.5.11. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей при личном обращении в ОО, регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в школу, о перечне представленных документов (Приложение 2). Расписка заверяется подписью должностного лица школы, ответственного за прием документов, и печатью школы.

Заявление, поданное через электронную почту образовательной организации регистрируется в день направления, в случае подачи Заявления до 16:00. При подаче Заявления после 16:00 регистрируется на следующий рабочий день.

При направлении заявления посредством Республиканского портала заявитель в день регистрации заявления получает в личном кабинете Республиканского портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

Регистрация заявления осуществляется в автоматизированной информационной системе, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг, при подаче заявления (для полностью автоматизированных услуг).

2.5.12. Выдача документа, являющегося результатом муниципальной услуги, осуществляется:

- для будущих первоклассников:

а) в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс (после 30 июня) для детей, имеющих внеочередное, первоочередное, преимущественное право зачисления граждан на обучение в общеобразовательные организации, и детей, проживающих на закрепленной территории;

б) в течение 5 рабочих дней после приема документов образовательной организацией для детей, не проживающих на закрепленной территории;

- для переводных классов:

в течение 5 рабочих дней после приема заявления и документов общеобразовательной организацией.

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

2.6.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса;

- наличие противоречивых сведений в интерактивном запросе и в представленных документах;

- электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

- обращение лица, не являющегося заявителем;

- непредставление заявителем документа, удостоверяющего личность, или представление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия или недействительного документа, удостоверяющего личность;

- подача заявления в период, отличающийся от периода предоставления услуги с учетом указанных в них категорий детей;

- возрастные ограничения (при зачислении в первые классы): получение начального общего образования в образовательных 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. Учредитель образовательной организации вправе разрешить прием детей в образовательную организацию на обучение по образовательным программам;

- отсутствие в ОО свободных мест;

2.6.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с указанием причин отказа, оформляется в соответствии с формой, установленной в приложении №3, подписывается уполномоченным должностным лицом ОО и направляется заявителю в личный кабинет Единого портала, Республиканского портала в день принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.6.3. Запрещается отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги.

2.6.4. Решение об отказе в предоставлении Услуги подписывается руководителем ОО и с указанием причин отказа выдается Заявителю указанным им при подаче Заявления способом.

2.6.5. В случае отсутствия мест в ОО родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую ОО обращаются непосредственно в Управление образования.

2.6.6. Заявитель вправе отказаться от предоставления Услуги на основании личного письменного Заявления. Письменный отказ не препятствует повторному обращению за предоставлением Услуги.

2.7. Зачисление в школу оформляется приказом директора Школы в течение 3 рабочих дней (для проживающих на закрепленной территории), не позднее 5 рабочих дней (для не проживающих на закрепленной территории) после приема документов.

2.8. На каждого ребенка, зачисленного в школу, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) консультирование заявителя;

2) принятие и рассмотрение комплекта документов, представленных заявителем;

3) направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) подготовка результата муниципальной услуги;

5) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

### 3.2. Оказание консультаций заявителю

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является:

- при обращении заявителя в ОО – работник ОО;
- при обращении заявителя в Исполком - должностное лицо, ответственное за консультирование.

3.2.2. Заявитель вправе обратиться в ОО лично, по телефону и электронной почте, а также получить консультацию на Едином портале, Республиканском портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

Работник ОО консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги путем свободного доступа с сайта ОО <http://edu.tatar.ru>.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения муниципальной услуги.

3.2.3. Заявитель вправе обратиться в Исполком по телефону и электронной почте, а также получить консультацию на сайте Исполкома о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения муниципальной услуги.

### 3.3. Принятие и рассмотрение комплекта документов, представленных заявителем

3.3.1. Прием документов для предоставления муниципальной услуги через ОО.

3.3.1.1. Заявитель (представитель заявителя) лично обращается в ОО с запросом о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы.

3.3.1.2. Работник ОО, ведущий прием заявлений:

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

проводит проверку соответствия документов требованиям;

выдает заявителю расписку в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: готовое к отправке заявление и пакет документов.

3.3.2. Прием документов для предоставления муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал, Республиканский портал.

3.3.2.1. Заявитель для подачи заявления в электронной форме через Единый портал, Республиканский портал выполняет следующие действия:

выполняет авторизацию на Едином портале, Республиканском портале;

открывает форму электронного заявления на Едином портале, Республиканском портале;

подтверждает согласие на обработку персональных данных (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);

заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги;



прикрепляет документы в электронной форме или электронные образы документов к форме электронного заявления (при необходимости);

подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления муниципальной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);

подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);

отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);

электронное заявление подписывается (простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона №210-ФЗ;

получает уведомление об отправке электронного заявления.

3.3.2.2. Результат процедур: электронное дело, направленное в Исполком, посредством электронного взаимодействия.

3.3.3. Рассмотрение комплекта документов ОО

3.3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо (работник), ответственный за выполнение административной процедуры определяется приказом ОО (далее - должностное лицо, ответственное за прием документов):

Должностное лицо, ответственное за прием документов, после поступления документов на рассмотрение осуществляет:

а) изучает поступившие электронные дела, в том числе, приложенные заявителем документы в электронной форме и электронные образцы документов;

б) проверяет комплектность, читаемость электронных образцов документов;

г) присваивает заявлению номер в соответствии с номенклатурой дел и статус «Проверка документов», что отражается в личном кабинете Единого портала, Республиканского портала;

д) проверяет соблюдение условий действительности электронной подписи, посредством обращения к Единому portalу (в случае, если заявителем представлены электронные образцы документов, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью).

3.3.3.2. При наличии оснований для отказа, принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа (в случае, если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, связаны с нарушением установленных требований к таким документам, основания для отказа в приеме документов должны содержать информацию о наименовании документов (информации, сведений), которые не представлены, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, оформлены с нарушением установленных требований), оформляется по форме согласно приложению №3 к Положению, регистрируется в системе электронного документооборота и подписывается уполномоченным должностным лицом ОО и направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, Республиканском портале не позднее одного рабочего дня с даты поступления заявления.

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий ее действительности, уведомление должно содержать пункты статьи 11 Федерального закона №63-ФЗ, которые послужили основанием для его принятия.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, должностное лицо, ответственное за прием документов, направляет заявителю, указанным в заявлении способом, уведомление о поступлении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления, перечень наименований файлов, представленных к нему документов, дату получения результата муниципальной услуги.

3.3.3.3. Исполнение процедур, указанных в пунктах 3.3.3.1, 3.3.3.2 Положения, может осуществляться в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

3.3.3.4. Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с даты поступления заявления на рассмотрение.

Результат процедур: принятое на рассмотрение заявление или уведомление об отказе в приеме документов.

3.4. Направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры, от должностного лица (работника), ответственного за прием документов, принятых от заявителя документов.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов, формирует и направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (при отсутствии технической возможности – иными способами) запросы о предоставлении документов и сведений, предусмотренных пунктом 2.5.3. Положения.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день принятия заявления на рассмотрение.

Результатами выполнения административных процедур являются: направленные в органы власти и (или) подведомственные органам власти организации запросы.

3.4.3. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – уведомление об отказе).

Срок выполнения процедур, устанавливаемых настоящим пунктом, не может превышать 5 рабочих дней.

Результатами выполнения административных процедур являются: документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, либо уведомление об отказе, направленные должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов.

3.5. Подготовка результата муниципальной услуги

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры комплекта документов.

Должностное лицо (работник), ответственный за выполнение административной процедуры, определяется приказом ОО (далее - должностное лицо, ответственное за обработку документов).

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за обработку документов:

выполняет процедуры, предусмотренные пунктом 3.3.3.2 Положения;  
анализирует документы (сведения), представленные заявителем и полученные через систему межведомственного электронного взаимодействия документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При отсутствии выявленных оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Заявителю направляется уведомление о приеме и регистрации документов, приглашение в ОО для сверки документов (Приложение №4).

3.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

### 3.6. Выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги

3.6.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо (работник), ответственный за выполнение административной процедуры определяется приказом ОО (далее - должностное лицо, ответственное за прием документов):

Должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов:

извещает заявителя (его представителя) через Единый портал, Республиканский портал о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронного взаимодействия.

Исполнение процедуры может осуществляться в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день подписания документа, подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении) муниципальной услуги, уполномоченным должностным лицом Исполкома (Исполкомом).

Результат процедур: извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления муниципальной услуги и способах его получения.

3.6.2.1. При обращении заявителя за результатом муниципальной услуги в ОО, работник ОО выдает заявителю результат муниципальной услуги в бумажном виде. По требованию заявителя вместе с экземпляром электронного документа на бумажном носителе ему может быть предоставлен экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель или направлен экземпляр электронного документа по электронной почте в адрес заявителя.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в порядке очереди, в день прибытия заявителя в сроки, установленные регламентом работы ОО.

3.6.2.2. При обращении заявителя за результатом муниципальной услуги через Единый портал, Республиканский портал заявителю в личный кабинет автоматически направляется электронный образ документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, уведомление о зачислении ребенка в ОО с указанием реквизита приказа.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день подписания документа, подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении) муниципальной услуги, уполномоченным должностным лицом Исполкома (Исполкомом).

Результат процедур: направление (предоставление) с использованием Единого портала, Республиканского портала заявителю документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги (в том числе отказ в предоставлении муниципальной услуги).

Директору МБОУ «СОШ №33» НМР РТ  
 Л.Г.Салихзяновой  
 от  
 гражданина(ки) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 проживающего(ей) по  
 адресу \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 сот. телефон \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 e-mail \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас принять в \_\_\_\_\_ класс МБОУ «СОШ №33» НМР РТ моего сына (дочь)

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

Имею право внеочередного или преимущественного приема. (нужное подчеркнуть)

**Сведения о ребенке:**

1. Дата рождения «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
2. Адрес места жительства или (места пребывания) \_\_\_\_\_
3. Обучался(сь) в школе - \_\_\_\_\_

**Сведения о родителях (законных представителях):**

**Мать** (законный представитель): \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (Фамилия, имя,отчество (при наличии))

Адрес места жительства или (места пребывания) \_\_\_\_\_  
 Место работы (должность): \_\_\_\_\_

**Отец** (законный представитель): \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (Фамилия, имя,отчество (при наличии))

Адрес места жительства или (места пребывания) \_\_\_\_\_  
 Место работы (должность): \_\_\_\_\_

Прошу обеспечить обучение по адаптированной образовательной программе и (или) создание специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ОВЗ в соответствии с заключением ПМПК (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации (нужное подчеркнуть).

**Согласен (на)** на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения по АОП).

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (дата) \_\_\_\_\_ подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

Я, \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ ФИО родителя (законного представителя)

для моего ребенка \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ ФИО ребенка (подопечного)

обучающегося \_ класса в качестве языка образования выбираю \_\_\_\_\_.  
(русский язык, татарский язык или др.)

В качестве изучения родного языка в рамках предметной области «Родной язык» и «Родная литература» в объеме, определенном учебным планом для моего ребенка, выбираю \_\_\_\_\_.  
(русский язык, татарский язык или др.)

Я подтверждаю, что делаю выбор по своей воле, без оказания давления и действую в интересах ребенка, законным представителем которого являюсь.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка)

С Уставом Школы, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами, с учебным планом, с Правилами приема учащихся в школу, Положением о языке (языках) образования, Положением о порядке текущего контроля успеваемости, проведения и формах промежуточной аттестации обучающихся, порядке выставления годовых оценок, Правилами внутреннего распорядка обучающихся, с сайтом школы и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен(а).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка)

На обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка \_\_\_\_\_  
(согласен, не согласен)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка)

### СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ) НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ (БИОМЕТРИЧЕСКИХ) ДАННЫХ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО

Я \_\_\_\_\_,  
проживающий(-ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
Паспорт № \_\_\_\_\_ выдан (кем и когда) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ являюсь законным представителем  
несовершеннолетнего \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

настоящим даю свое согласие муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению «Средняя общеобразовательная школа №33 с углубленным изучением английского языка» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан, расположенному по адресу: Республика Татарстан, г. Нижнекамск, пр. Химиков, д.13, на обработку персональных данных, в том числе биометрических

(моего сына, дочери, подопечного (вписать нужное) Фамилия Имя Отчество)(дата рождения)  
в автоматизированном и неавтоматизированном режиме.

Состав персональных данных, на обработку, которых дается согласие: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения; данные свидетельства о рождении; данные паспорта; данные о гражданстве; образцы лица (фото); данные медицинской карты учащегося; данные страхового медицинского полиса; данные личной карты учащегося; СНИЛС; ИНН; адрес проживания и регистрации; сведения об успеваемости и посещаемости занятий; сведения об участии в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, конференциях и т.д.; сведения о родителях (законных представителях): фамилия, имя, отчество, гражданство, место работы, контактная информация; сведения о социальном статусе семьи; характеристика учащегося, в том числе отношение к группе риска; сведения о правонарушениях.

Я даю согласие на использование персональных данных своего подопечного в целях наиболее полного исполнения образовательным учреждением своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом "Об образовании", а также принимаемыми в соответствии с ним другими законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области образования: учет детей, подлежащих обязательному обучению в образовательном учреждении; соблюдение порядка и правил приема в образовательное учреждение граждан, проживающих на данной территории и имеющих право на получение образования соответствующего уровня; формирование электронного личного дела в системе ЭО РТ; формирование базы данных обучающихся для участия в государственной (итоговой) аттестации, ЕГЭ, олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, конференциях и т.д.; индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах данных об этих результатах на бумажных и/или электронных носителях; учет реализации права обучающихся на получение образования в соответствии с государственными образовательными стандартами в форме самообразования, экстерната, на обучение в пределах этих стандартов по индивидуальным учебным планам; учет обучающихся, нуждающихся в социальной поддержке и защите; учет подростков, нуждающихся в особых условиях воспитания и обучения и требующих социального педагогического подхода, обеспечивающего их социальную реабилитацию, образование и профессиональную подготовку; оформление документов на обучающихся в связи с несчастным случаем на территории ОУ; угроза жизни и здоровью подопечного, обучающихся и работников образовательного учреждения; нанесение материального ущерба обучающимся, работникам и имуществу образовательного учреждения; проведение санэпидемиологических мероприятий.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных моего подопечного, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам), обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Я проинформирован, что МБОУ "СОШ №33" НМР РТ гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных подопечного или в течение срока хранения информации.

К заявлению прилагаю: копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего; копию свидетельства о рождении ребенка; копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости); копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства; справку с места работы родителей (законных представителей) (при наличии права внеочередного или первоочередного приема); копию заключения психоло-медико-педагогической комиссии (при наличии).

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего подопечного.

Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**Форма расписки о поданных документах**

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Выдано \_\_\_\_\_ в том, что от  
(ФИО заявителя)

него(неё) приняты документы о приёме на обучение в 1 класс МБОУ «СОШ №33» РМР РТ

\_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка)

и зарегистрированы в журнале «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., рег. № \_\_\_\_\_

Перечень представленных документов:

1. заявление;
2. копия свидетельства о рождении;
3. копия справки о регистрации по месту жительства /месту пребывания;
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_

Подпись лица, ответственного за приём документов \_\_\_\_\_

**Форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Уведомление об отказе

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Выдано \_\_\_\_\_ в том, что  
(ФИО заявителя)

ему(ей) отказано в приёме ребенка \_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка)

в МБОУ «СОШ №33» НМР РТ по причине: *(нужное подчеркнуть)*

- не предъявлен полный пакет документов
- недостоверность сведений в документах
- отсутствие свободных мест.

Рег. № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. (при наличии)

Подпись лица, ответственного за приём документов \_\_\_\_\_

**Форма уведомления - приглашения для подтверждения поданных документов**

Уведомление-приглашение

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Выдано \_\_\_\_\_ в том, что от  
(ФИО заявителя)

него(неё) приняты документы о приёме на обучение в 1 класс указать наименование ОО  
\_\_\_\_\_ (ФИО ребенка)

и зарегистрированы в журнале «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г., рег.№ \_\_\_\_\_

Перечень представленных документов:

1. заявление;
2. копия свидетельства о рождении;
3. копия справки о регистрации по месту жительства /месту пребывания;
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_

Заявитель приглашается в МБОУ «СОШ №33» НМР РТ в каб. №\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
в \_\_\_ ч. \_\_\_ мин. для представления оригиналов документов.

В случае невозможности прийти в указанное время необходимо обратиться по телефону: \_\_\_\_\_.

Подпись лица, ответственного за приём документов \_\_\_\_\_