



**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«Ботлихский район»**

ПРИКАЗ

от 3 августа 2026 г.

№ 95

с. Ботлих

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в
муниципальные образовательные организации, реализующие программы
общего образования**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 2023, 31 июля, № 0001202307310019), постановлением Правительства Республики Дагестан от 24 мая 2019 г. № 120 «Об утверждении Сводного перечня государственных услуг, оказываемых органами исполнительной власти Республики Дагестан и подведомственными им государственными учреждениями в рамках делегированных им полномочий органов исполнительной власти Республики Дагестан» (интернет-портал правовой информации Республики Дагестан (www.pravo.e-dag.ru), 2019, 27 мая, № 05002004232; 2023, 22 сентября, № 05002011988), постановлением Правительства Республики Дагестан от 8 апреля 2022 г. № 83 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (интернет-портал правовой информации Республики Дагестан (www.pravo.e-dag.ru), 2022, 9 апреля, № 05002008680)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования».
2. МКУ «Информационно-методический центр» Управления образования АМР «Ботлихский район» (Шапиева Э.И.) разместить настоящий приказ па официальном сайте Управления образования АМР «Ботлихский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о начальника управления образования

АМР «Ботлихский район»

М.Д.Рамазанов

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

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования» (далее - Регламент) разработан в целях повышения:

- эффективности деятельности органа местного самоуправления;
- качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга).

Настоящий Регламент определяет стандарт, сроки и порядок при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования».

Сведения о муниципальной услуге размещены в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

2. Круг заявителей

2.1. Заявителем является родитель (законный представитель) (далее - Заявитель), обратившийся за получением муниципальной услуги в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение (далее - учреждение).

2.2. Интересы Заявителей, указанных в пункте 2.1. настоящего Регламента, могут представлять лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке (далее - Представитель заявителя).

3. Требование предоставления Заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель

3.1. Муниципальная услуга предоставляется Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Вариант заявления для предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением № 2 к настоящему Регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Наименование муниципальной услуги - «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно муниципальными образовательными организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории муниципального района «Ботлихский район»

5.2. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги, прием заявлений и документов, а также информирования Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется через:

- Управление образования администрации муниципального района «Ботлихский район», адрес: 368970, Республика Дагестан, с.Ботлих, ул. Им.Шамиля, д. 27, электронная почта: botlihruo@mail.ru, режим работы: понедельник - пятница, с 08:00 ч. до 1:00 ч., перерыв на обед с 12:00 ч. до 13:00 ч., суббота и воскресенье выходные дни;

- Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан (далее - МФЦ) по месту жительства заявителя;

- Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ).

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении услуги;
- решение об отказе в предоставлении услуги (приложение № 5 к Регламенту).

6.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении содержит: регистрационный номер; дату регистрации заявления; наименование органа, оказавшего муниципальную услугу; основания для отказа в предоставлении услуги / в принятии заявления к рассмотрению.

6.3. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителю по его выбору:

- в электронной форме посредством ЕПГУ;

- на бумажном носителе в МФЦ;
- на бумажном носителе при личном обращении в образовательное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Образовательном учреждении, в МФЦ, либо через ЕПГУ.

7.2. Заявитель с момента приема заявления имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи, электронной почты через ЕПГУ, а также при личном обращении в образовательное учреждение, либо в МФЦ.

7.3. Направление результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа Заявителю осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

7.4. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или многофункциональный центр не должен превышать 30 минут.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

8.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель (гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин) предоставляет следующие документы:

8.1.1. Граждане Российской Федерации:

1) заявление, содержащее полное наименование органа/организации, предоставляющего муниципальную услугу (приложение № 2 к настоящему Регламенту);

2) оригинал или копию документов, удостоверяющих его личность, гражданство, кроме случаев подачи заявления с использованием функционала федеральной государственной информационной системы ЕПГУ;

3) оригинал и копию свидетельства о рождении ребенка представляется по собственной инициативе Заявителя (при организации соглашения межведомственного информационного взаимодействия с ЗАГС - представляются реквизиты документа);

4) копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);

5) медицинскую справку о состоянии здоровья, по усмотрению родителей (законных представителей);

6) оригинал и копию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории (в случае использования права первоочередного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в

муниципальную образовательную организацию);

7) заключение психолого-медико-педагогической комиссии о готовности ребенка к обучению (в случае недостижения ребенком возраста 6 лет 6 месяцев на 1 сентября текущего года).

8.1.2. Иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом:

1) заявление, содержащее полное наименование органа/организации, предоставляющего государственную услугу (по форме, приведенной в приложении № 2 к Регламенту)

2) копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);

3) копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации);

4) копии документов, подтверждающих прохождение государственной дактилоскопической регистрации ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства;

5) копии документов, подтверждающих изучение русского языка ребенком, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающим, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, в образовательных организациях иностранного (иностраных) государства (государств) (со 2 по 11 класс) (при наличии);

6) копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

8.1.3. Лицо без гражданства:

1) документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства);

2) копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика;

3) страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);

4) медицинское заключение об отсутствии у ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, инфекционных заболеваний, представляющих опасность для окружающих, предусмотренных перечнем, утвержденным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти в соответствии с частью 2 статьи 43 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

5) копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности (при наличии).

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

8.2. Заявление и документы, предусмотренные настоящим Регламентом, подаются на бумажном носителе или в форме электронного документа. Заявление и документы в случае их направления в форме электронных документов подписываются электронной подписью Заявителя или уполномоченных на подписание таких документов представителей заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

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

9.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

9.1.1. заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы с нарушением требований, установленных настоящим документом, в том числе:

- заявление подано лицом, не имеющим полномочий на осуществление действий от имени Заявителя;

- Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в пункте

8.1. настоящего Регламента;

- Заявителем в электронной форме не заполнены поля о половой принадлежности, СНИЛС и гражданстве заявителя и ребенка (детей);

9.1.2. на дату обращения за предоставлением муниципальной услуги истек срок действия представленных документов, предусмотренный в таких документах или законодательством Российской Федерации, законами или иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

9.1.3. представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления

текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

9.1.4. представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в таких документах, для предоставления муниципальной услуги;

9.1.5. заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

9.1.6. представленные документы не соответствуют установленным требованиям к предоставлению муниципальной услуги в электронной форме.

9.2. Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть принято как во время приема Заявителя, так и после получения уполномоченным должностным лицом учреждения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений) с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

9.3. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с указанием причин отказа, оформляется в соответствии с формой, установленной в соответствии с приложением № 4 к настоящему Регламенту, подписывается электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом образовательного учреждения, и направляется Заявителю в личный кабинет ЕПГУ и (или) в день принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

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, опубликованной на ЕПГУ.

10. Искерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

10.1. Искерпывающий перечень основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги является возникновение необходимости дополнительной проверки документов или обстоятельств, препятствующих проведению проверки в рамках межведомственного взаимодействия, указанной Заявителем информации.

10.2. Заявитель в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о приостановке предоставления муниципальной услуги направляет в уполномоченный орган необходимые документы и сведения для предоставления муниципальной услуги.

10.3. В случае непредставления необходимых документов и сведений для предоставления муниципальной услуги в установленный срок Заявителю направляется отказ в предоставлении муниципальной услуги. При этом Заявитель сохраняет за собой право повторной подачи заявления.

10.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- лицо, подавшее заявление, не относится к кругу лиц, установленных п.

2.1. настоящего Регламента;

- представленные сведения и (или) документы не соответствуют сведениям, полученным в ходе межведомственного информационного взаимодействия;
- представленные документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, законов или иных нормативных правовых актов;
- Заявитель отозвал заявление. Отзыв заявления осуществляется при личном обращении Заявителя в уполномоченный орган.

10.5. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа оформляется в соответствии с формой, установленной в соответствии с приложением № 5 к настоящему Регламенту, подписывается электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом образовательного учреждения и направляется Заявителю в личный кабинет ЕПГУ и (или) в день принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

10.6. Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ.

11. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

11.2. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения Заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр

12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Управлении, образовательном учреждении или МФЦ составляет не более 15 минут.

При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты, факса или через ЕПГУ необходимость ожидания в очереди исключается.

12.2. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

13. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

13.1. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении Заявителя - в течение 15 минут;
- по письменному запросу - в день поступления запроса;

- по электронной почте - в день поступления запроса.
- при направлении заявления через ЕПГУ в день приема.

При направлении заявления через ЕПГУ регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

В случае представления заявления в электронной форме посредством ЕПГУ вне рабочего времени уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги считается первый рабочий день, следующий за днем представления Заявителем указанного заявления.

13.2. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги работниками многофункциональных центров осуществляются в соответствии с регламентом работы многофункциональных центров.

13.3. Для подачи Заявителем документов в электронном виде через ЕПГУ применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов на ЕПГУ.

13.4. Форма заявления на предоставление муниципальной услуги находится на сайте Администрации г. Махачкалы, на ЕПГУ, на официальных сайтах образовательных учреждений.

14. Рассмотрение документов и проверка льготных категорий

14.1. Должностное лицо проверяет право ребенка на зачисление. Осуществляется сверка адреса регистрации с закрепленной за Школой территорией (согласно действующему Постановлению Администрации о закреплении территорий).

14.2. При наличии заявленных льгот проверяется подлинность справок:

Внеочередное право:

- дети мобилизованных граждан, добровольцев по месту жительства их семей (Закон Республики Дагестан от 02.06.2023 № 54 «О дополнительных мерах социальной поддержки граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, а также граждан Российской Федерации, принимающих участие в специальной военной операции на добровольной основе, и членов их семей»);

- дети военнослужащих и сотрудников войск национальной гвардии и дети граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения СВО, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством (Федеральный закон от 24.06.2023 № 281-ФЗ «О внесении изменений в статьи 19 и 24 Федерального закона «О статусе военнослужащих» и Федеральный закон «О войсках национальной гвардии Российской Федерации»);

- дети прокуроров (Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

- дети судей (Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе

судей в Российской Федерации»);

- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»);

- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и иных лиц, участвовавших в выполнении задач на территориях Южной Осетии и Абхазии (Постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 587);

- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и иных лиц, участвовавших в выполнении задач на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65);

- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и иных лиц, участвовавших в выполнении задач на территории Республики Дагестан (Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 №936);

- дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, а также ставших инвалидами вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

- дети участников специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской и Запорожской областей, проживающим на территории МР «Ботлихский район» (далее соответственно - участники специальной военной операции, специальная военная операция), в общеобразовательных организациях, обеспечиваются бесплатным обедом

- дети граждан, принимавших в составе подразделений особого риска непосредственное участие в испытаниях ядерного и термоядерного оружия, ликвидации аварий ядерных установок (постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1)

Первоочередное право:

- дети военнослужащих и дети граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством (Федеральный закон от 24.06.2023 № 281-ФЗ «О внесении изменений в статьи 19 и 24 Федерального закона «О статусе военнослужащих» и Федеральный закон «О войсках национальной гвардии Российской Федерации»);

- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту (Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

- дети Героев Российской Федерации, полных кавалеров ордена Славы, а также дети погибших (умерших) Героев Российской Федерации, полных кавалеров ордена Славы (Федеральный закон от 09.01.1997 № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»; Закон Российской Федерации от

15.01.1993 № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы»).

- дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту и уволенные при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе (Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

- дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту и уволенные по состоянию здоровья (Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

- дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту и уволенные в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

- дети сотрудников полиции и находящиеся на их иждивении дети (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети сотрудников полиции, погибшие (умершие), и находившиеся на их иждивении дети (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети граждан, уволенных со службы в полиции по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и находящиеся на их иждивении дети (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибшие (умершие) и находившиеся на их иждивении дети (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети граждан, уволенных со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети сотрудников органов принудительного исполнения и находящиеся на их иждивении дети (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети сотрудников органов принудительного исполнения, погибшие (умершие), и находившиеся на их иждивении дети (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети граждан, уволенных со службы в органах принудительного исполнения по

особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и находящиеся на их иждивении дети (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, погибшие (умершие), и находившиеся на их иждивении дети (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети граждан, уволенных со службы в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети сотрудников таможенных органов Российской Федерации и находящиеся на их иждивении дети (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети сотрудников таможенных органов Российской Федерации, погибшие (умершие), и находившиеся на их иждивении дети (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети граждан, уволенных со службы в таможенных органах Российской Федерации по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети из многодетных семей (подпункт «б» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 05.05.1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»);

- дети-инвалиды (пункт 1 Указа Президента Российской Федерации от 02.10.1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

- дети, один из родителей, которых является инвалидом (пункт 1 Указа Президента Российской Федерации от 02.10.1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»).

Преимущественное право.

Ребенок имеет право преимущественного приема в детский сад, в котором

обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

15.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием уведомлений необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителям, в том числе передвигающимся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидам, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;

- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Прием граждан осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания, информирования и приема Заявителей.

Вход в здание образовательного учреждения должен быть оборудован удобной

лестницами с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, и обеспечивать возможность самостоятельного входа в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

На территории, прилегающей к месторасположению образовательного учреждения, оборудуются места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, из них не менее одного места - для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в помещение образовательного учреждения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей его наименование. На двери рабочего кабинета руководителя учреждения размещается информационная табличка, содержащая фамилию, имя, отчество, должность, график работы, в том числе график личного приема.

Для ожидания, приема Заявителей и заполнения ими заявлений о предоставлении услуги в помещениях образовательного учреждения отводятся места, оборудованные столом и стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении образовательного учреждения, в том числе обеспечивающие доступность для инвалидов. На столе находятся бланки заявлений и канцелярские принадлежности.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются: продолжительность предоставления муниципальной услуги, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

16.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления услуги и условий ожидания при предоставлении услуги;
- своевременное полное информирование об услуге посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим Регламентом;
- достоверность информации о предоставлении услуги;
- обоснованность отказов в предоставлении услуги;
- культура обслуживания Заявителей;
- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) уполномоченного лица образовательного учреждения, ответственного за предоставление услуги;
- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение графика работы с Заявителями по предоставлению муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

16.3. Основные требования к доступности предоставления муниципальной услуги:

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;
- возможность подачи заявления на получение услуги и документов в электронной форме;
- своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);
- предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги;
- доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги;
- удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

16.4. Конфиденциальные сведения, ставшие известными уполномоченным лицам образовательного учреждения при рассмотрении заявлений граждан, не могут быть использованы во вред этим гражданам, в том числе если они могут повлечь ущемление чести и достоинства граждан.

16.5. На стадии рассмотрения документов Заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися предоставления услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- получать информацию о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- обращаться с жалобой на действие (бездействие) ответственных лиц образовательных учреждений в связи с рассмотрением заявления в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обращаться с заявлением о прекращении предоставления услуги.

16.6. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется уполномоченными лицами образовательного учреждения, Управлением образования г. Махачкалы, МФЦ посредством индивидуального информирования;

- при обращении Заявителя в устной форме лично или по телефону;
- письменного обращения Заявителя, в том числе по почте, факсимильной связью, по электронной почте.

16.7. Посредством публичного информирования размещением информации:

- на стендах в месте предоставления муниципальной услуги;
- на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет;
- на официальном сайте управления образования АМР «Ботлихский район»;
- на официальном сайте МФЦ;
- в Федеральной государственной информационной системе ЕПГУ.

16.8. При обращении Заявителя за информацией о предоставлении муниципальной услуги в устной форме уполномоченное лицо образовательного учреждения, в которое обратился Заявитель, должен представиться, назвать свои

фамилию, имя, отчество, должность. При обращении по телефону сообщить наименование образовательного учреждения, в которое позвонил Заявитель, затем в вежливой, корректной форме дать Заявителю полный, точный и понятный ответ о предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность информирования каждого Заявителя составляет не более 10 минут.

При поступлении обращения Заявителя в письменной форме, в том числе в виде почтовых отправлений или обращений по электронной почте, информирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов, путем получения Заявителем письменного ответа в виде почтовых отправлений или электронного документооборота. Ответ на письменное обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю в течение 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Образовательном учреждении или МФЦ.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае письменного обращения о предоставлении консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указаны личные данные Заявителя (фамилия, почтовый адрес), ответ на обращение не дается.

16.9. Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителю бесплатно.

16.10. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем 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.

16.11. В рамках оказания муниципальной услуги Заявителю предоставляется следующая информация:

- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

16.12. На официальном сайте образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет размещается следующая информация:

- адрес места нахождения образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, телефоны для справок, адрес электронной почты;
- режим работы и график приема;
- порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
- текст Регламента.

16.13. При предоставлении муниципальной услуги образовательное учреждение осуществляет межведомственное информационное взаимодействие со следующими организациями:

- Управление ЗАГС;
- Управление социальной защиты населения.

16.14. Текст Регламента в действующей редакции подлежит размещению на официальном сайте в информационно - телекоммуникационной сети Интернет.

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

17.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

17.2. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано через:

- МФЦ - по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия Заявителя;

- ЕПГУ - Заявитель представляет документы в электронном виде, подписанные простой электронной подписью в систему ЕПГУ.

17.3. При участии МФЦ в предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляют следующие административные процедуры:

- прием и рассмотрение запросов Заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

- информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

- взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

17.4. Прием заявлений и прилагаемых к ним документов о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляются в МФЦ специалистом в соответствии с установленным графиком.

17.5. Обеспечение возможности получения гражданами информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Управления образования, сайтах образовательных учреждений, а также с использованием информационно - телекоммуникационных систем, включая использование федеральной государственной информационной системы ЕПГУ.

17.6. Обеспечение возможности получения гражданами на официальном сайте Управления образования, сайтах образовательных учреждений, на сайте Администрации г. Махачкалы, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

**18. Иные положения, предусмотренные нормативно правовым актом
Правительства Российской Федерации**

17.1. Иные положения не предусмотрены нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные
образовательные организации, реализующие
программы общего образования» от 03.08.2026г. №95

**ПЕРЕЧЕНЬ
общеобразовательных учреждений МР «Ботлихский район»**

№	Наименование учреждения	Адрес
1	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Андийская средняя общеобразовательная школа №1 имени Халида Шаврухановича Мухтарова»	368983, Республика Дагестан, Ботлихский район, село Анди, ул. Школьная, 5
2	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Андийская средняя общеобразовательная школа №2 имени Муртазали Расуловича Казаналипова»	368983, Республика Дагестан, Ботлихский район, село Анди, ул. Центральная, 69
3	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Рикванинская средняя общеобразовательная школа»	368977, Республика Дагестан, Ботлихский район, село Риквани, ул. Федеральная, 25
4	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Гагатлинская средняя общеобразовательная школа имени Рашидбека Умахановича Умаханова»	368984, Республика Дагестан, Ботлихский район, село Гагатли, ул. Мечетная, 13
5	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Чанковская средняя общеобразовательная школа»	368979, Республика Дагестан, Ботлихский район, село Чанко, ул. Центральная, 5а
6	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Мунинская средняя общеобразовательная школа имени Магомеда Хамдулаевича Ахмедудинова»	368988, Республика Дагестан, Ботлихский район, село Муни, ул. Центральная, 106
7	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Ортаколинская средняя общеобразовательная школа»	368988, Республика Дагестан, Ботлихский район, село Ортаколо, ул. Школьная, 20
8	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Тлохская средняя общеобразовательная школа имени Сиражудина Сиражудиновича Шамсудинова»	368978, Республика Дагестан, Ботлихский район, село Тлох, ул. Учебная, 3
9	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Ботлихская средняя общеобразовательная школа №1 имени Шарапудина Гасановича Османова»	368970, Республика Дагестан, Ботлихский район, село Ботлих, ул. Центральная, 34
10	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение	368971, Республика Дагестан,

	«Ботлихская средняя общеобразовательная школа №2 имени Руслана Ахмедовича Алиева»	Ботлихский район, село Ботлих, ул. Имама Шамиля, 33
11	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Ботлихская средняя общеобразовательная школа №3»	368970, Республика Дагестан, Ботлихский район, село Ботлих, ул. Адинча, 1.
12	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Рахатинская средняя общеобразовательная школа имени Башира Лабазановича Сахратулаева»	368985, Республика Дагестан, Ботлихский район, село Рахата, ул. Имама Шамиля, 45
13	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Годоберинская средняя общеобразовательная школа имени братьев Магомедтагира Юнусовича и Лабазана Юнусовича Муминовых»	368975, Республика Дагестан, Ботлихский район, село Годобери, ул. Наиба Идриса, 3
14	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Тандовская средняя общеобразовательная школа»	368985, Республика Дагестан, Ботлихский район, село Тандо, ул. Центральная, 16
15	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Хелетуриная средняя общеобразовательная школа»	368989, Республика Дагестан, Ботлихский район, с. Хелетури, ул. Магомедтагира Абдулбасирова, 1
16	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Алакский лицей»	368974, Республика Дагестан, Ботлихский район, село Алак, ул. Центральная, 71, корпус 1
17	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Ансалтинская средняя общеобразовательная школа имени Гаджимурада Асхабовича Нурахмаева»	368981, Республика Дагестан, Ботлихский район, село Ансалта, ул. Победы, 19
18	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Шодродинская средняя общеобразовательная школа имени Абдулы Алиевича Хамидова»	368980, Республика Дагестан, Ботлихский район, село Шодрода, ул. Школьная, 10
19	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Миарсинская средняя общеобразовательная школа»	368971, Республика Дагестан, Ботлихский район, село Миарсо, ул. Центральная, переулок Школьный, 19
20	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Зиловская средняя общеобразовательная школа имени Расула Юсуповича Сагитова»	368976, Республика Дагестан, Ботлихский район, село Зило, ул. Водопроводная, 14
21	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Ашалинская основная общеобразовательная школа имени Магомедхана Исаевича Исаева»	368977, Республика Дагестан, Ботлихский район, село Ашали, ул. Центральная, 4
22	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Кванхидатлинская основная общеобразовательная школа»	368973, Республика Дагестан, Ботлихский район, село Кванхидатли, ул. Центральная, 24
23	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Кижанинская основная общеобразовательная школа»	368976, Республика Дагестан, Ботлихский район, село Кижани, ул.

		Центральная, 15а
24	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Нижне-Инхеловская основная общеобразовательная школа»	368973, Республика Дагестан, Ботлихский район, село Нижнее Инхело, ул. Саида Ободинского, 28
25	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Тасутинская основная общеобразовательная школа имени Маккашарипа Омаровича Асадулаевича»	368970, Республика Дагестан, Ботлихский район, село Тасута, ул. Абдулвахида Насрудинова, 32

Приложение № 2
к Административному регламенту
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные
образовательные организации, реализующие
программы общего образования»
от 03.08.2026г. №95

**Заявление
о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение**

Директору _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

Родитель (законный представитель): Фамилия
Имя _____

Отчество _____

Место регистрации: Город _____

Улица _____

Дом кв. _____

Телефон _____

Паспорт серия № _____

Выдан _____

Заявление

Прошу принять моего ребенка (сына/дочь)

(фамилия, имя, отчество)

(дата рождения, место проживания)

в класс вашего учреждения.

Обучался(лась) в классе _____
(название учреждения)

Изучал(а) язык.

(заполняется/при приеме в 1-й класс не заполняется)

Ознакомлен(а) со следующими документами учреждения:

- Устав учреждения;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности;
- свидетельство о государственной аккредитации.

Своей подписью заверяю согласие на обработку моих персональных
данных и персональных данных моего ребенка в соответствии с действующим

законодательством _____

(наименование учреждения)

«»20 года
(подпись)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на:

(наименование учреждения)

- смешанную обработку персональных данных моего ребенка (опекуна) в целях предоставления муниципальной услуги по зачислению моего ребенка (опекуна) в образовательное учреждение;
- запрос, получение и обработку сведений о моем ребенке (опекуне), влияющих на получение муниципальной услуги;
- передачу представленных сведений органам исполнительной власти и организациям в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Срок действия настоящего разрешения не ограничиваю (до истечения срока надобности). Оставляю за собой право отозвать настоящее разрешение в простой письменной форме, представив заявление в

(наименование учреждения)

за 2 недели до наступления события, отказавшись тем самым от получения предоставляемых мне муниципальных услуг.

Расписка - уведомление

Заявление и другие документы от гражданина _____

принял _____

(Фамилия, имя, отчество, подпись специалиста, дата приема документов)

// «»20 г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

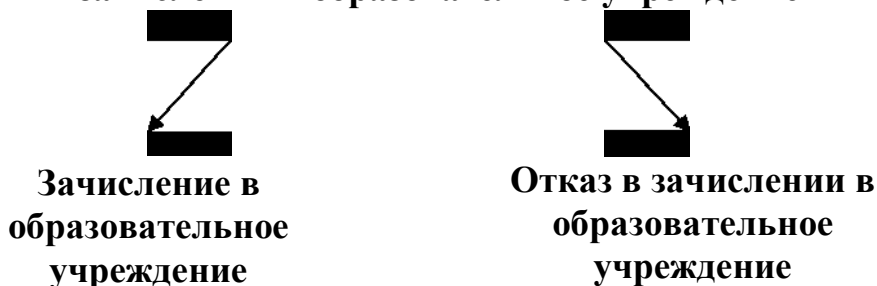
Приложение № 3
к Административному регламенту
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные
образовательные организации, реализующие
программы общего образования»
от 03.08.2026г. №95

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

**Прием заявления и документов необходимых для
зачисления в образовательное учреждение**

**Рассмотрение заявления и представленных документов и
принятие решения о зачислении либо об отказе в
зачислении в образовательное учреждение**



Приложение № 4

к Административному регламенту
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные
образовательные организации, реализующие
программы общего образования»

(Ф.И.О. заявителя)

Адрес: _____

Тел.: _____

1

Эл. почта: _____

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

Уважаемая (ый)!

Настоящим уведомляем, что по Вашему заявлению от «____» 20____ г. о зачислении в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего образования, принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (выбрать необходимые):

1. _____
2. _____

Разъяснения причин отказа: _____

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа, а также иная дополнительная информация при наличии).

Сведения об электронной подписи

(должность, _____ / _____
руководителя учреждения подпись, расшифровка подписи,
руководителя учреждения)

Приложение № 5
к Административному регламенту
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные
образовательные организации, реализующие
программы общего образования»

(Ф.И.О. заявителя)

Адрес: _____

Тел.: _____,

Эл. почта: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемая (ый)!

Настоящим уведомляем, что по Вашему заявлению от « _____ »
20 __ г. о зачислении в муниципальную образовательную
организацию, реализующую программу общего образования , принято
решение об отказе.

Основание: _____

Сведения об электронной подписи

//

(должность, _____, _____,
руководителя учреждения руководителя учреждения)

расшифровка подписи,