

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «РЕСПУБЛИКАНСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ «ТУВИНСКИЙ
КАДЕТСКИЙ КОРПУС»

Рекомендовано на
общем заседании
Совета обучающихся
Протокол № 1 от
11.04.2022г.

Принято на
педагогическом совете
Протокол № 1 от 31.08.
2022г

Рекомендовано
Родительским
комитетом Протокол
№ 4 от « 11 » апреля
2022г.

ПРАВИЛА ПРИЕМА

в ГБОУ «Республиканская школа-интернат «Тувинский кадетский корпус»,
реализующее образовательные программы основного общего и среднего
общего образования с углубленным и профильным изучением отдельных
предметов.

«Утверждено»
приказом директора ГБОУ
«Республиканская школа-
интернат «Тувинский кадетский
корпус»
№ ____ от «__» августа 2022г.

Кызыл – 2022г.

1. Общие положения

1.1. Правила приема в Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение «Республиканская школа-интернат «Тувинский кадетский корпус» (далее — Учреждение), реализующий образовательные программы основного общего и среднего общего образования с углубленным и профильным изучением отдельных предметов», а также дополнительные образовательные программы военно-спортивной направленности (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом образовательного учреждения.

1.2. Цель разработки настоящих Правил - повышение качества предоставления и доступности государственной услуги, создание комфортных условий для потребителей государственной услуги и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

1.3. Получателями государственной услуги являются физические лица: несовершеннолетние в возрасте от 11 и до 18 лет.

1.3.1. Категории детей, подлежащие приему в Учреждение:

. В Учреждение принимаются дети мужского пола:

- 11 – 14 - летнего возраста из полных семей;
- дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации;
- дети, родители которых являются инвалидами;
- дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев;
- дети-сироты;
- дети, оставшиеся без попечения родителей (дети, родители которых лишены родительских прав, осуждены приговором суда, признаны недееспособными,

находятся на длительном лечении, а также местонахождение, которых не установлено);

Преимущественным правом при зачислении в Учреждение пользуются дети-сироты, и дети, оставшиеся без попечения родителей; дети из неполных семей; дети, находящиеся под опекой (попечительством); дети военнослужащих, погибших при исполнении служебного долга; дети военнослужащих, проходящих военную службу в зонах военных конфликтов; дети из многодетных и малообеспеченных семей;

При равных условиях приема преимущество отдается детям, имеющим наиболее высокий средний балл итоговой успеваемости.

1.3.2. В 5 класс принимаются несовершеннолетние граждане, закончившие обучение по программе начального общего образования в Учреждении в году поступления. Количество мест для приёма в Учреждение определяется администрацией в зависимости от условий, созданных для осуществления образовательного процесса, с учетом санитарных норм и наполняемости каждого класса - 20 человек.

Прием бучающихся в 5 классы Учреждения проводится в три этапа:

- прием пакета документов: заявление родителя (законного представителя), характеристика с места учебы, ведомость итоговых оценок, медицинская справка, подтверждающая отсутствие ограничений и противопоказаний для обучения по дополнительным образовательным программам военно-спортивной направленности с 01 мая до 15 июня ежегодно (Приложение 1, 2, 3, 4);
- подведение итогов приёма по итогам индивидуального отбора и формирование списков воспитанников, принятых в Учреждение. По итогам изучения документов кандидатов, результатов медицинского осмотра, тестирования и сдачи контрольных нормативов в период с 16 по 30 июня приемная комиссия ежегодно готовит списки кандидатов на поступление. В протоколе заседания приемной комиссии Учреждения должны содержаться

конкретные предложения по зачислению (не зачислению) кандидатов с указанием причин, по которым принимается то или иное решение.

- размещение информации о зачисленных воспитанниках на сайте учреждения до 5 июля ежегодно.

1.3.3. Прием несовершеннолетних граждан в 5- 8 классы в течение учебного года допускается в индивидуальном порядке по итогам индивидуального отбора и только на образовавшиеся в ходе образовательного процесса свободные места.

1.3.4. Основаниями для отказа гражданам по зачислению в Учреждение являются:

- в случае принятия отрицательного решения комиссией Учреждения по индивидуальному отбору;

- противопоказания по состоянию здоровья при зачислении в Учреждение;

- отсутствие в Учреждении свободных мест.

1.4. Заявителями государственной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних в возрасте от 11 лет (далее - Заявители). Право на получение государственной услуги не связано с территорией проживания ребенка. В качестве заявителей при получении государственной услуги выступают родители или иные законные представители ребенка, реализующие в его интересах право ребенка на образование. Родители и иные законные представители ребенка вправе поручить выполнение действий, связанных с предоставлением государственной услуги, иным лицам по своему усмотрению. На различных этапах административных процедур в качестве законных представителей ребенка могут выступать различные лица. Представительство интересов ребенка родителями осуществляется на основании факта родительства, подтверждаемого свидетельством о рождении ребенка, записями ЗАГС, а в отдельных случаях — свидетельством об установлении отцовства. Под свидетельством о рождении здесь и далее понимается один из следующих документов: свидетельство о рождении, выданное органами ЗАГС или консульским

учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, или свидетельство о рождении, выданное иностранным государством. Представительство интересов ребенка иными законными представителями осуществляется на основании документов, установленных соответствующими законами. Представительство интересов ребенка по поручению родителей или иных законных представителей осуществляется на основании нотариально заверенной доверенности.

1.4.1. Настоящие правила распространяются на взаимоотношения, возникшие с 28 марта 2017 года.

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.5.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги, о местонахождении образовательной организации, реализующей программы основного общего, среднего общего образования, (далее – Образовательная организация), предоставляется путем: размещения на Едином и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг по адресам: www.gosuslugi.ru и (или) <http://17.gosuslugi.ru/pgu/> (далее - Порталы); размещения на интернет-сайтах Образовательной организации, органа управления образованием; размещения на информационном стенде, расположенном в зданиях Образовательной организации; использования средств телефонной связи; проведения консультаций специалистами Образовательной организации, Министерства образования и науки Республики Тыва; ответов на устные или письменные обращения. Обращения в адрес Учреждения могут быть направлены в письменной форме посредством почтовой связи или в форме электронного документа на адрес электронной почты Образовательной организации. Ответ на обращение о порядке предоставления государственной услуги отправляется тем же способом, что и полученный от Заявителя запрос, если иное не указано в таком обращении. Доступ к информационным материалам о порядке предоставления государственной услуги, размещенным в сети Интернет на

официальном сайте <http://sids.tuva.ru> Учреждения организуется в круглосуточном ежедневном режиме. При организации доступа не допускается требование от Заявителя указания личных сведений, заполнения регистрационных форм или осуществления иных регистрационных действий, связанных с ознакомлением с такими материалами.

2. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Наименование услуги «прием в образовательную организацию, реализующую образовательные программы основного общего и среднего общего образования с углубленным и профильным изучением отдельных предметов».

2.2. Орган, осуществляющий предоставление государственной услуги — ГБОУ «Республиканская школа-интернат «Тувинский кадетский корпус» (далее - Учреждение) реализующий образовательные программы основного общего и среднего общего образования с углубленным и профильным изучением отдельных предметов. Адрес расположения Учреждения, график работы, телефоны, адрес электронной почты в приложении к настоящим Правилам. Должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, является директор учреждения. Орган, осуществляющий контроль за оказанием государственной услуги, - Министерство образования и науки Республики Тыва. Адрес: 667011, Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Калинина, 1Б. Тел./факс: 6-22-54; e-mail: doc@monrt.ru График работы: 9.00. час. - 18.00. час. рабочие дни: понедельник - пятница обед: с 12.00. час.- 13.00. час. выходные дни: суббота, воскресенье

2.3. Результат предоставления государственной услуги - приказ о зачислении в Учреждение.

2.4. Срок предоставления государственной услуги: 10 рабочих дней. При приеме в Учреждение организуется индивидуальный отбор для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов и для профильного обучения в соответствии и

в порядке, которые предусмотрены законодательством Республики Тыва. Прием заявлений о предоставлении государственной услуги осуществляется в следующие сроки: в 5 классы - прием заявлений для лиц начинается с 1 мая текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года и в соответствии с графиком, утвержденным директором Учреждения. Зачисление в Учреждение оформляется приказом директора Учреждения в течение 3 рабочих дней после успешного прохождения лицом индивидуального отбора по математике, русскому и иностранному языкам, физической культуре, и приема документов; при приеме в другие классы основной ступени Учреждения зачисление осуществляется при наличии свободных мест на основе индивидуального отбора лиц по математике, русскому и иностранному языкам, физической культуре для углубленного изучения отдельных дисциплин на ступени основного (6 - 8 классы) общего образования.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

- Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года) (Сборник международных договоров СССР, выпуск XLVI, 1993 года);
- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30 декабря 2008 г. 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008г. 7-ФКЗ) («Российская газета», №7, 21 января 2009 года);
- Федеральный закон от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" ("Собрание

законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3448, "Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Парламентская газета", N 126 - 127, 03.08.2006);

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, "Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Парламентская газета", N 126 - 127, 03.08.2006);
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральный закон от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 N 2300-1 "О защите прав потребителей";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";
- Приказ Минобрнауки России от 22.01.2014 N 32 "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 02.04.2014 N 31800);
- Приказ Минобрнауки России от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности».

- Закон Республики Тыва от 31.12.2003 N 462 ВХ-1 (ред. от 09.07.2012) "О языках в Республике Тыва" (принят ЗП ВХ РТ 19.11.2003) (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Тувинская правда", 03.02.2004, "Шын", 27.02.2004);
- Распоряжение Правительства Республики Тыва от 06.03.2015 года №81-р «О совершенствовании административных регламентов оказания государственных и муниципальных услуг на территории Республики Тыва».

2.6. Перечень документов необходимых для предоставления государственной услуги. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, 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 Учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

2.6.1. При зачислении в шестой - восьмой классы Учреждения в течение учебного года при наличии свободного места:

- заявление Заявителя о зачислении в Учреждение по форме согласно приложению №2 к настоящим Правилам;
- оригинал документа, удостоверяющего личность Заявителя;
- личное дело обучающегося, выданное образовательной организацией, в котором он обучался ранее;
- документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью образовательной организации, в которой он обучался ранее, и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

2.6.3. Заявитель, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированный на закрепленной территории, дополнительно предъявляет документ, подтверждающий родство Заявителя (или законность прав ребенка), и документ, подтверждающий его право пребывания в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6.5. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся. Требовать от Заявителя представления документов, не предусмотренных настоящими правилами, не допускается.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) заявление о предоставлении государственной услуги подписано лицом, полномочия которого документально не подтверждены (или не подписано уполномоченным лицом);

2) заявление, поданное на личном приеме или почтовым отправлением, не поддается прочтению;

3) несоответствие вида электронной подписи, использованной Заявителем для удостоверения заявления, и приложенных к нему документов в электронном виде требованиям законодательства Российской Федерации;

4) документы, имеющие подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованных сокращений, исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью уполномоченной организации и заверенных подписью уполномоченного должностного лица;

5) представлены не заверенные электронной подписью копии документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должен быть мотивированным и, по возможности,

содержать рекомендации по дальнейшим действиям Заявителя. Отказ в приеме документов по другим причинам не допускается.

2.8. Для организации проведения индивидуального отбора и подготовки документов для зачисления приказом по организации создается Приемная комиссия. Председателем Приемной комиссии является директор Учреждения. Персональный состав Приемной комиссии утверждается приказом директора организации ежегодно.

В состав приемной комиссии входят:

- заместитель председателя - заместитель директора по УВР;
- ответственный секретарь приемной комиссии – социальный педагог;

Члены комиссии:

- учитель математики;
- учитель русского языка;
- учитель иностранного языка;
- педагог-психолог;
- преподаватель-организатор ОБЖ;
- учитель по физической культуре;
- медицинские работники;
- социальный педагог.

На приемную комиссию возлагается:

- ознакомление родителей (законных представителей) с настоящими правилами приема, разъяснение положений правил;
- прием и учет поступающих от родителей (законных представителей) заявлений о приеме и рассмотрение документов, прилагаемых к заявлению;
- организация и проведение вступительных испытаний;
- конкурсный отбор кандидатов, успешно прошедших вступительные испытания;
- подготовка списков несовершеннолетних граждан для зачисления на обучение.

2.9. Комбинированное тестирование (контрольные работы) для индивидуального отбора лиц в 5 классы по математике, русскому и иностранному языкам, проверка психологической готовности к обучению в Учреждении, физической подготовленности, а также оценка документов, характеризующих общественные, творческие и спортивные достижения кандидатов для последующего углубленного изучения отдельных дисциплин на ступени основного (7 - 8кл.),предпрофильного (9 кл.) и профильного изучения отдельных предметов на ступенях основного и среднего общего образования (10 - 11 классы)проводится в мае - июне до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года и в соответствии с графиком приема документов, утвержденным директором Учреждения.

2.10. Материалы для тестирования (контрольной работы), проверки психологической готовности к обучению в кадетской школе-интернате, физической подготовленности разрабатываются предметными методическими объединениями и рассматриваются на заседаниях методических объединений, методического совета и утверждаются директором Учреждения.

2.11. На прохождение индивидуального отбора лица должны прибыть в указанное в уведомлении время. В случае опоздания лица время окончания тестирования (контрольной работы) не изменяется.

2.12. Лица, не явившиеся на индивидуальный отбор по болезни и представившие в Приемную комиссию Учреждения оригинал медицинского документа, подтверждающего факт заболевания, имеет право пройти отбор в резервные сроки, установленные Приемной комиссией Учреждения.

2.13. Лицо, не явившееся на индивидуальный отбор по болезни и не представившее в Приемную комиссию учреждения оригинал медицинского документа, подтверждающего факт заболевания в установленные сроки, к тестированию (контрольной работе) в резервные сроки не допускается.

2.14. На индивидуальном отборе можно пользоваться ручкой, карандашом, ластиком, циркулем и линейкой.

2.15. Во время проведения индивидуального отбора запрещается: - иметь при себе и использовать справочную литературу, личные записи, средства связи и электронно-вычислительной техники; - разговаривать и обмениваться любой информацией; - выходить из аудитории (без разрешения).

2.16. Результаты индивидуального отбора лиц размещаются на информационных стендах и на сайте учреждения.

2.20 Поступающие, являющиеся победителями и призерами предметных Олимпиад текущего года по математике, физике, русскому языку (республиканский и российский туры Всероссийской, Олимпиады школьников, олимпиады, конференции, проводимые Образовательной организацией), имеют право пройти собеседование (при наличии и оригиналов, и копий грамот или дипломов) до начала процедуры индивидуального отбора.

2.21. При успешно проведенном собеседовании поступающие, являющиеся победителями и призерами предметных Олимпиад текущего года, освобождаются от процедуры индивидуального отбора по соответствующему предмету с проставлением максимального балла или «зачета».

2.22. При неудачно проведенном собеседовании поступающие, являющиеся победителями и призерами предметных Олимпиад текущего года, принимают участие в индивидуальном отборе.

2.23. Повторное собеседование с целью повышения балла не проводится.

2.24. На индивидуальный отбор по предметам отводится от 60 до 180 минут.

2.25. По результатам индивидуального отбора по предметам выставляются баллы. Максимальная сумма баллов за весь вариант по математике, по русскому и иностранному языкам по 100 баллов (100% правильно выполненных заданий). Минимальная сумма баллов для получения удовлетворительной отметки составляет 55 баллов (55 % правильно выполненных заданий).

2.26. При равенстве баллов, предпочтение отдается участникам, победителям, призерам научно — практических конференций и олимпиад разных уровней.

2.27. Результаты индивидуального отбора лиц заносятся в итоговую ведомость и общую электронную базу Учреждения.

2.28. Заседания Приёмной комиссии оформляются в форме протокола, который подписывается председателем приемной комиссии и ответственным секретарем приемной комиссии.

2.29. В случае отсутствия мест в государственной родителю (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в Министерство образования и науки Республики Тыва (государственные образовательные организации) или в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования (муниципальные образовательные организации). Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.31. Срок регистрации письменного заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги: поступившее в Учреждение заявление регистрируется в течение 1 рабочего дня; поступившее до 15.00 - в день поступления; поступившее после 15.00 - на следующий рабочий день.

2.32. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги. Центральный вход в здание, в котором предоставляется услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Учреждения и ее режим работы. Помещение для предоставления муниципальной услуги оснащено мебелью, телефоном, компьютерной

системой с возможностью доступа специалиста Учреждения к необходимым информационным базам данных, оргтехникой. Оформление запросов предполагается в помещении, где предоставляется услуга. Место для заполнения запросов оборудуется стульями, столами, канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов, запросов. Ожидание предоставления услуги предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется услуга, оборудованном местами для сидения. На официальном сайте, информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется услуга, размещается следующая информация: - количество свободных мест в классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о приеме детей, не проживающих на территории нахождения Образовательной организации, но не позднее 1 сентября; - перечень документов, необходимых для предоставления услуги; - образцы заполнения заявлений для предоставления услуги; - график приема Заявителей. Температура воздуха и уровень освещенности в помещениях, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормам и правилам для общественных учреждений. Окна в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, должны обеспечивать естественную вентиляцию (форточки, откидные фрамуги и др.) Связанные с пребыванием Заявителей помещения, оборудованные электронно-вычислительными машинами, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03". Мебель и иное оборудование, размещенные в помещениях, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать государственным стандартам и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам

2.33. Показатели доступности и качества предоставления услуги.

Государственная услуга является общедоступной. Показателями оценки доступности услуги являются: а) транспортная доступность к месту предоставления услуги; б) обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей к местам приема заявлений в Учреждение (доступ в Учреждение в соответствии с пропускным режимом); в) обеспечение возможности направления заявления о предоставлении услуги по различным каналам связи, в том числе и в электронной форме, а также возможности получения в электронной форме результата предоставления услуги; г) наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги. Показателями оценки качества предоставления услуги являются: а) соблюдение срока предоставления услуги; б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении услуги; в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении услуги.

2.34. Заявитель также может подать заявление о получении услуги с приложенными документами в электронном виде, через Порталы. В указанном случае заявление и необходимые для получения услуги документы, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью: заявление удостоверяется простой электронной подписью Заявителя; иные документы, прилагаемые к заявлению, в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг". При подаче заявления о предоставлении услуги в электронном виде через Порталы Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении услуги на Порталах, в разделах "Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги". Заявитель может получить результат

предоставления услуги в электронном виде через Порталы. Для этого в заявлении о предоставлении услуги, поданном в электронном виде через Порталы, Заявитель должен указать способ получения результата предоставления услуги - в электронном виде через Порталы. В случае, если при подаче заявления в электронном виде Заявитель выберет иной способ получения результата предоставления услуги - лично или почтовым отправлением, через Порталы Заявителю поступит соответствующее уведомление.

3. Состав, последовательность и сроки исполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения:

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные действия (процедуры): прием и регистрация заявления о предоставлении услуги; рассмотрение заявления и документов, поступивших от Заявителя, принятие решение о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении; ознакомление Заявителя с приказом о зачислении.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении услуги.

3.2.1. Основанием для начала предоставления услуги является поступление заявления Заявителя в Образовательную организацию.

3.2.2. При личном обращении Заявителя о предоставлении услуги специалист Образовательной организации, осуществляющий личный прием: устанавливает личность Заявителя; дает устные консультации на поставленные вопросы в отношении предоставления услуги; изучает содержание заявления; определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

3.2.3. Прием и первичная обработка заявления, поступившего по почте, осуществляется в день его поступления или в первый рабочий день при поступлении документов в нерабочее время, состоит из проверки правильности и полноты пакета документов.

3.2.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящих Правил, заявление о

предоставлении услуги, поступившее по почте или при личном обращении Заявителя в Образовательную организацию, и приложенные к нему документы регистрируются в Образовательной организации в соответствии с пунктом 2.11 настоящих Правил. После регистрации заявления Заявителю выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о зачислении в Образовательную организацию, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью уполномоченного специалиста Образовательной организации. При наличии оснований для отказа в приеме документов, специалист Образовательной организации письменно информирует Заявителя об отказе в приеме документов с указанием причины отказа в течение трех дней с даты поступления заявления.

3.2.5. Прием и первичная обработка заявления, поступившего в электронном виде через Порталы, состоит в проверке подлинности электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс, ее соответствия требованиям действующего законодательства. В случае, если заявление о предоставлении услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо электронная подпись не подтверждена, специалист Образовательной организации направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме документов. Данное заявление не является обращением Заявителя и не подлежит регистрации. В случае, если заявление о предоставлении услуги в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но прилагаемые к заявлению документы не подписаны электронной подписью либо подлинность данной подписи не подтверждена, специалист Образовательной организации в течение 1 рабочего дня с даты поступления документов направляет Заявителю уведомление по электронной почте (только в случае, если указанное заявление содержит адрес электронной почты) о

необходимости явки на личный прием в Учреждение в течение 4 рабочих дней со дня направления уведомления, для предоставления оригиналов документов. В случае, если заявление о предоставлении услуги и приложенные к нему документы, направленные Заявителем в электронном виде через Порталы, подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и электронная подпись подтверждена, заявление и документы регистрируются в порядке, предусмотренном настоящими Правилами, и передаются для работы специалисту Учреждения, уполномоченному на рассмотрение документов. Максимальный срок данной административной процедуры - 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, поступивших от Заявителя, принятие решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении.

3.3.1. Специалист Образовательной организации, уполномоченный на рассмотрение документов, проверяет поступившие от Заявителя документы и, в случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящих Правил осуществляет подготовку приказа директора Образовательной организации о зачислении получателя услуги в Образовательную организацию.

3.3.2. В случае, когда Заявитель не предоставил либо предоставил не полностью документы, необходимые для получения государственной услуги, указанные в пункте 2.6 настоящих Правил, специалист Образовательной организации направляет Заявителю в течение одного рабочего дня со дня регистрации уведомление о личной явке для предоставления недостающих документов и прохождения индивидуального отбора. В течение следующих пяти рабочих дней Заявитель должен предоставить в Образовательную организацию недостающие документы.

3.3.3. Если Заявитель не представил необходимые документы в срок, указанный в уведомлении о личной явке, а также в случае наличия по результатам анализа представленных документов иных оснований для отказа в предоставлении услуги, специалист Образовательной организации

осуществляет подготовку и направление Заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении услуги в соответствии с пунктом 2.8 настоящих Правил. Максимальный срок данной административной процедуры - пять календарных дней.

3.4. Ознакомление Заявителя с приказом о зачислении. Приказы о зачислении размещаются на информационном стенде Образовательной организации. Уведомление о зачислении в Образовательную организацию направляется Заявителю способом, указанным Заявителем в заявлении: выдается под подпись Заявителю или его представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности, оформленной в установленном порядке, либо направляется по почтовому либо электронному адресу, указанному Заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги. В случае отсутствия в заявлении указания на способ получения Заявителем ответа, результаты предоставления услуги направляются посредством почтового отправления. В случае если в заявлении, поданном в электронном виде через Порталы, указан способ получения результата предоставления услуги - в электронном виде через Порталы, специалист Образовательной организации направляет (выдает) в электронном виде через Порталы приказ о зачислении, удостоверенный электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства. Максимальный срок данной административной процедуры - один рабочий день.

4. Формы контроля за исполнением Правил

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением административных процедур, определенных Правилами осуществляется директором Образовательной организации в соответствии с действующим законодательством.