

|  |
| --- |
|  |

**21.07.2023 № 27**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Чăваш Республики****Елчĕк муниципаллă** **округĕ** **Елчĕк муниципаллă**  **округĕн****администрацийĕ****ЙЫШĂНУ**2023 ҫ. июлĕн 17- мӗшӗ № 623 Елчĕк ялĕ |  |  **Чувашская Республика** **Яльчикский** **муниципальный округ** **Администрация**  **Яльчикского** 1. **муниципального округа ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 «17» июля 2023 г. № 623 село Яльчики |

Об утверждении административного регламента администрации

Яльчикского муниципальной округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление доступа к справочному

 аппарату библиотеки, базам данных»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Яльчикского муниципальной округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочному аппарату библиотеки, базам данных».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Яльчикского муниципального

округа Чувашской Республики Л.В. Левый

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

Яльчикского муниципального округа

Чувашской Республики от 17.07.2023 № 623

**Административный регламент**

**администрации Яльчикского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочному аппарату библиотеки, базам данных»**

**I. Общие положения**

1.1 Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент администрации Яльчикского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочному аппарату библиотеки, базам данных» (далее – муниципальная услуга).

1.2 Круг заявителей

Получателями муниципальных услуг являются юридические и физические лица (далее – получатель муниципальной услуги).

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является свободный и равный доступ получателя муниципальной услуги к информации (библиографическим ресурсам), содержащейся в справочном аппарате, базах данных библиотеки (электронный каталог).

 1.3 Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется администрацией Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики (далее - Администрация), непосредственно муниципальным автономным учреждением культуры «Централизованная библиотечная система Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики».

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, являются открытой и общедоступной.

1.4 Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445; 2009, № 1, ст. 1; 2009, № 1, ст. 2);

Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть четвертая (ст. 1225-1551) от 18.12.2006 № 230-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 52 (1 ч.), ст. 5496; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 27, ст. 3122, № 45, ст. 5147; 2010, № 8, ст. 777, № 9 ст. 899);

Основы законодательства Российской Федерации о культуре (утв. ВС РФ09.10.1992 № 3612-1) (ред. от 08.05.2010);

Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 1, ст. 2, 2004, № 35, ст. 3607; 2007, № 27, ст. 3213; 2008, № 30 (ч. 2), ст. 3616 № 44, ст. 4989, 2009, № 23, ст. 2774, № 52 (1 ч.), ст. 6446);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 27.07.2010) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (принят ГД ФС РФ 08.07.2006);

Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ (ред. от 23.07.2008) «Об обязательном экземпляре документов» (принят ГД ФС РФ 23.11.1994);

Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 (ред. от 23.11.2009) «О защите прав потребителей» (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.01.2010);

Закон Чувашской Республики от 15.06.1998 № 11 (ред. от 27.02.2010) «О библиотечном деле» (Принят ГС ЧР 27.05.1998);

Устав МАУК «ЦБС» Яльчикского муниципального округа.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1 Наименование муниципальной услуги

Предоставление доступа к справочному аппарату библиотеки, базам данных Яльчикского муниципального округа.

2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальное автономное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики».

2.2.1. Информация о библиотеке:

429380, Чувашская Республика, Яльчикский муниципальный округ, ул. Иванова, д.13.

Тел. +8 (83549) 2-51-34.

E-mail: yaltch\_cbs@cap.ru

Сайт МАУК «ЦБС» Яльчикского муниципального округа: http://yalcbs.ru/

2.2.2 Способы получения информации:

при личном посещении библиотеки получателя муниципальной услуги;

с использованием телефонной связи - в виде устного ответа на запрашиваемую информацию;

по электронной почте - в виде ответа на запрашиваемую информацию на адрес электронной почты получателя муниципальной услуги;

2.2.3 Информация, предоставляемая библиотекой:

местонахождение, контактные телефоны, адрес электронной почты (Интернет-сайтов) и режим работы библиотеки;

порядок оказания муниципальной услуги;

справочно-поисковый аппарат и базы данных библиотеки;

обжалование действий (бездействия) должностных лиц библиотеки;

правила пользования библиотекой.

2.3 Виды и сроки предоставления муниципальной услуги.

Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования.

2.3.1 Индивидуальное устное предоставление муниципальной услуги.

Индивидуальное устное предоставление муниципальной услуги осуществляется должностными лицами библиотеки при обращении получателя муниципальной услуги за информацией лично, либо по телефону. Время ожидания при индивидуальном устном информировании не может превышать 10 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные запросы получателей муниципальной услуги должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании библиотеки, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 5 минут.

Если должностное лицо, принявшее звонок, не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся получателю муниципальной услуги должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.3.2 Индивидуальное письменное предоставление муниципальной услуги.

Индивидуальное письменное информирование предоставляется при наличии письменного запроса получателя муниципальной услуги посредством почтовой связи, в том числе электронной.

Письменный ответ подписывает уполномоченное на данные действия должностное лицо библиотеки, в нем указываются фамилия, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, в зависимости от способа обращения получателя муниципальной услуги за информацией или способа доставки, указанного в письменном запросе получателя муниципальной услуги.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется получателю муниципальной услуги в течение 10 рабочих дней со дня регистрации письменного запроса.

Ответ на запрос, полученный по электронной почте, ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес обратившегося не позднее следующего рабочего дня с момента поступления обращения.

2.4 Публичное предоставление муниципальной услуги.

2.4.1 Публичное устное предоставление муниципальной услуги осуществляется:

путем привлечением средств массовой информации (далее - СМИ) - радио,

телевидения, а также путем проведения встреч с населением;

путем оформления информационных стендов в помещениях библиотеки, на которых информация предоставляется в соответствии с режимом работы библиотеки, на Интернет-сайте библиотеки - круглосуточно.

2.4.2 Публичное предоставление муниципальной услуги через сеть Интернет.

Процесс оказания услуги через сеть Интернет начинается после формулировки поискового запроса и заполнения поисковой формы на Интернет-сайте библиотеки и зависит от скорости работы Интернет-канала.

2.5 Основания для отказа и приостановления предоставления муниципальной услуги.

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги нет.

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги через сайт библиотеки являются технические неполадки на серверном оборудовании и/или технические проблемы с Интернет.

2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

При первичном обращении за услугой в помещении библиотеки, в соответствии с правилами пользования библиотекой и внутренними нормативными актами получатель муниципальной услуги представляет документ, удостоверяющий личность, специалист библиотеки оформляет читательский формуляр или читательский билет.

При обращении через Интернет для получения муниципальной услуги предоставление документов не требуется, достаточно зарегистрироваться на сайте библиотеки.

2.7 Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.7.1 В помещениях для работы с получателями муниципальной услуги размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, образцы заполняемых документов получателями муниципальной услуги и ряд дополнительной справочной информации.

2.7.2 Места в помещении для предоставления муниципальной услуги оборудуются столами и стульями для возможности работы со справочно-поисковым аппаратом.

2.7.3 Муниципальная услуга предоставляется в помещении библиотеки, специально оборудованном персональными компьютерами с возможностью доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, электронным базам данных, печатающими устройствами.

2.7.4 Помещение библиотеки, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами и средствами пожаротушения.

2.7.5 Показатели доступности и качества предоставляемой муниципальной услуги.

2.7.6 Показатели доступности и качества муниципальной услуги, оказываемой в помещении библиотеки:

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно;

режим работы библиотеки установлен с учетом потребностей получателей муниципальной услуги;

специалисты библиотеки оказывают квалифицированную справочную и консультационную помощь в получении муниципальной услуги;

специалисты библиотеки обеспечивают ежедневную каталогизацию поступивших документов и оперативное их отражение в справочно-поисковом аппарате и в базах данных электронного каталога;

специалисты библиотеки осуществляют перевод традиционных карточных каталогов в электронную форму для представления в базах данных электронного каталога;

пользователь муниципальной услуги имеет право самостоятельно осуществлять поиск информации о составе библиотечного фонда и баз данных через систему каталогов и картотек и другие виды библиотечного информирования.

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

3.1 При личном .обращении в библиотеку.

3.2 Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является запрос получателя муниципальной услуги.

3.3 Регистрация (перерегистрация) получателя муниципальной услуги. Прием документов для установления личности получателя муниципальной услуги. Регистрация читателя.

3.3.1Консультирование

специалистами библиотеки получателя муниципальной услуги по использованию справочно-поискового аппарата библиотеки, баз данных для самостоятельного и эффективного поиска документов и другой информации.

3.4 Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги посредством обращения получателя муниципальной услуги к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотеки, размещенных на Интернет-сайте включают в себя:

обращение получателя муниципальной услуги на Интернет-сайт библиотеки;

самостоятельный поиск в базах данных;

регистрация на сайте и получение идентификатора для доступа к дополнительным сервисам;

получение информации о запрашиваемом документе;

3.5 Информация о документе, представляемая получателю муниципальной услуги, содержит следующие данные:

автор;

заглавие;

ISB№

место издания;

год издания;

издательство;

объем документа (в страницах или мегабайтах);

местонахождение документа.

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

4.1 Текущий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2 Внешний контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет директор МАУК «ЦБС» Яльчикского муниципального округа.

4.3 Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4 По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав получателя муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, результаты деятельности которой оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5 Библиотека и должностные лица при предоставлении муниципальной услуги несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6 Должностные лица несут персональную ответственность, закрепленную в их должностных инструкциях, за:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

достоверность информации.

**V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений**

5.1 Получатель муниципальной услуги имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц библиотеки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2 Получатель муниципальной услуги имеет право обратиться с жалобой лично к руководителю библиотеки, направить письменное обращение, претензию по адресам указанным в п. 2.1.1.

5.3 Получатель муниципальной услуги может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, некорректном поведении или нарушении служебной этики, действиях (бездействии) должностных лиц библиотек, по номерам телефонов, электронной почте, размещенным на сайте администрации района (города), указанный в п. 2.1.2. порядка.

5.4 Получатель муниципальной услуги может в письменном виде оформить свое обращение в «Книге жалоб и предложений». Ответ на обращение получателя муниципальной услуги будет предоставлен в «Книге жалоб и предложений».

5.5 При обращении, жалобе, претензии получателя муниципальной услуги, поступившей в письменной форме срок их рассмотрения не должен превышать 30 дней со дня их регистрации.

5.6 Получатель муниципальной услуги в своем письменном обращении, жалобе, претензии в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, фамилию, имя, отчество должностного лица, чьи действия он обжалует, а также свои фамилию, имя, отчество, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения, жалобы, претензии, ставит личную подпись и дату.

5.7 По результатам рассмотрения обращения, жалобы, претензии руководителем библиотеки или культурно-досугового учреждения принимается решение об удовлетворении требований получателя муниципальной услуги либо об отказе в удовлетворении обращения, жалобы, претензии.

5.8 Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется получателю муниципальной услуги.

5.9 В случае выявления в действиях должностных лиц библиотеки нарушений требований законодательства Российской Федерации, руководитель библиотеки или культурно-досугового учреждения в течение пяти рабочих дней после получения заявления (жалобы, обращения) принимает решения о проведении служебной проверки.

5.10 При подтверждении нарушений требований законодательства Российской Федерации руководитель библиотеки или культурно-досугового учреждения в установленный законодательством срок принимает решение о необходимости применения к должностному лицу библиотеки мер дисциплинарного или иного предусмотренного законодательством Российской Федерации характера.

5.11 Обращение получателя муниципальной услуги считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

5.12 Получатель муниципальной услуги информируется обо всех принятых по его заявлению (обращению, жалобе) решениях.

----------------------

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Чăваш Республики****Елчĕк муниципаллă** **округĕ** **Елчĕк муниципаллă**  **округĕн****администрацийĕ****ЙЫШĂНУ**2023 ҫ. июлĕн 17- мӗшӗ № 624 Елчĕк ялĕ |  |  **Чувашская Республика** **Яльчикский** **муниципальный округ** **Администрация**  **Яльчикского** 1. **муниципального округа ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 «17» июля 2023 г. №624 село Яльчики |

Об утверждении административного регламента администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»

 В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики и в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги администрация Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела культуры, социального развития и архивного дела администрации Яльчикского муниципального округа.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в периодическом печатном издании «Яльчикский вестник» и размещению на официальном сайте администрации Яльчикского муниципального округа.

Глава Яльчикского муниципального

округа Чувашской Республики  Л.В. Левый

Приложение утверждено

постановлением администрации

Яльчикского муниципального округа

Чувашской Республики

от 17.07.2023 № 624

**Административный регламент администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики по оказанию муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»**

**I.Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» (далее - регламент) являются отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению доступа к справочно-поисковому аппарату муниципальных библиотек, базам данных.

1.2. Настоящий регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах (далее – муниципальная услуга).

1.3. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, в том числе иностранные (далее - заявители).

От имени заявителей могут выступать физические и юридические лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо, в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Место нахождения и график работы администрации Яльчикского муниципального округа; способы получения информации о месте нахождения и графике работы администрации Яльчикского муниципального округа:

429380, Чувашская Республика, Яльчикский муниципальный округ, с. Яльчики, ул. Иванова, д.16.

тел.: 8(83549) 2-53-15, эл. почта: yaltch@cap.ru

1.3.2. График работы муниципальных служащих администрации Яльчикского муниципального округа:

понедельник – пятница с 8.00 до 17. 00

перерыв – с 12.00 до 13.00

выходные – суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные дни.

1.3.3. Адрес официального сайта администрации Яльчикского муниципального округа – <https://yaltch.cap.ru>

Муниципальная услуга оказывается непосредственно в муниципальном автономном учреждении культуры «Централизованная библиотечная система Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики» (далее – МАУК «ЦБС» Яльчикского муниципального округа).

1.3.4. Место нахождения и график работы МАУК «ЦБС» Яльчикского муниципального округа:

Адрес: 429380, Чувашская Республика, Яльчикский муниципальный округ, с. Яльчики, ул. Иванова, д.13. Тел.: 8(83549) 2-51-34

e-mail: yaltch\_cbs@cap.ru

 График работы работников МАУК «ЦБС» Яльчикского муниципального округа:

понедельник – пятница - с 8.00 до 18.00

суббота – с 9.00 до 16.00

выходной – воскресенье.

Сведения о месте нахождения и графике работы администрации Яльчикского муниципального округа, МАУК «ЦБС» Яльчикского муниципального округа, номера телефонов для справок, адреса электронной почты размещаются на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации Яльчикского муниципального округа по адресу: https://yaltch.cap.ru, на Портале государственных услуг Чувашской Республики

1.3.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги

Для получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители вправе обратиться в МАУК «ЦБС» Яльчикского муниципального округа:

- в устной форме лично или по телефону 2-51-34;

- в письменном виде почтой по адресу: 429700, Чувашская Республика, Яльчикский муниципальный округ, с. Яльчики, ул. Иванова, д.13.

Тел.: 8 (83549) 2-51-34

- в электронной форме по электронному адресу: yaltch\_cbs@cap.ru

- через официальный сайт администрации Яльчикского муниципального округа.

На официальном сайте администрации Яльчикского муниципального округа размещается следующая обязательная информация:

- полное наименование администрации Яльчикского муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу (ответственные за предоставление муниципальной услуги указаны в приложении № 1 к настоящему регламенту);

- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение № 2 к настоящему регламенту);

- образец запроса заявителей (приложения № 3 к настоящему регламенту).

На Портале размещается следующая информация:

- полное наименование и полный почтовый адрес администрации Яльчикского муниципального округа;

- справочные номера телефонов, адреса электронной почты;

- график работы учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставлению муниципальной услуги;

- перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- результат предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действия (бездействие), решения должностных лиц администрации Яльчикского муниципального округа, МАУК «ЦБС» Яльчикского муниципального округа, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Устное и письменное информирование заявителей

Основанием для начала административной процедуры является письменное, устное, или электронное обращение заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.6.1. Индивидуальное устное информирование заявителей

Индивидуальное устное информирование осуществляется сотрудниками МАУК «ЦБС» Яльчикского муниципального округа при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону сотрудник МАУК «ЦБС» Яльчикского муниципального округа, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность. Сотрудник обязан сообщить заявителю адрес МАУК «ЦБС» Яльчикского муниципального округа и график его работы.

Сотрудник МАУК «ЦБС» Яльчикского муниципального округа осуществляющий индивидуальное устное информирование, обязан:

- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;

- объяснить причины возможного отказа в предоставлении муниципальной услуги, стараясь избегать конфликтных ситуаций.

Звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы МАУК «ЦБС» Яльчикского муниципального округа. Во время разговора сотрудник должен произносить слова чётко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования сотрудник, осуществляющий приём и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя сотрудник МАУК «ЦБС» Яльчикского муниципального округа осуществляет не более 15 минут.

1.3.6.2. Индивидуальное письменное информирование заявителей

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в МАУК «ЦБС» Яльчикского муниципального округа осуществляется путём почтовых отправлений, представляется лично в МАУК «ЦБС» Яльчикского муниципального округа, либо посредством направления электронного документа на электронный адрес МАУК «ЦБС» Яльчикского муниципального округа.

В случае, если письменное обращение заявителя по предоставлению муниципальной услуги поступило в адрес администрации Яльчикского муниципального округа или отдела культуры, социального развития и архивного дела, то отдел направляет запрос заявителя в МАУК «ЦБС» отдела культуры, социального развития и архивного дела Яльчикского муниципального округа.

Ответ на запрос заявителя исполняется МАУК «ЦБС» Яльчикского муниципального округа в соответствии с данными, имеющимися в фонде МАУК «ЦБС» Яльчикского муниципального округа.

Ответ направляется в письменном виде.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса. В зависимости от сложности запрашиваемой информации руководитель МАУК «ЦБС» Яльчикского муниципального округа может продлить срок направления ответа заявителю до 20 рабочих дней.

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах».

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет МАУК «ЦБС» Яльчикского муниципального округа.

Администрация Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики в лице начальника отдела культуры, социального развития и архивного дела курирует вопросы предоставления муниципальной услуги.

При оказании муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг в соответствии пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального Закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является: предоставлению свободного и равного доступа получателей муниципальной услуги к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных права.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. В помещениях МАУК «ЦБС» Яльчикского муниципального округа муниципальная услуга предоставляется в режиме работы библиотеки. Максимальный срок ожидания в очереди при регистрации пользователя в целях получения муниципальной услуги в помещении не должен превышать 10 минут.

2.4.2. Предоставлению муниципальной услуги через страницу Интернет-сайта производится круглосуточно без ограничения по времени. Скорость предоставления слуги зависит от скорости канала сети Интернета.

2.4.3. По телефону информация о наличии в библиотеке оцифрованных изданий, хранящихся в библиотеке, в том числе редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах баз данных предоставляется в момент обращения заявителя.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставлению муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ (ред. от 27.12.2009): принят ГД ФС РФ 23.11.1994г.;

-Постановлением Госстандарта РФ «Об утверждении Общероссийского классификатора услуг населению» от 28.06.1993 № 163;

- Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 №149-ФЗ: принят ГД ФС РФ 08.07.2006г.;

- Федеральным законом «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» от 27.04.1993 № 4866-1 (ред. от 09.02.2009г.);

- Законом РФ от 09.10.1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 03.02.1997 № 6 «Об утверждении межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг» (ред. от 23.07.2013), первоначальный текст ФЗ опубликован в «Российской газете» от 30.07.2010, № 168; в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 02.08.2010, № 31, ст. 4179;

- Законом Чувашской Республики от 15.06.1998 № 11 (ред. от 27.02.2010) «О библиотечном деле» (Принят ГС ЧР 27.05.1998);

- Постановлением Кабинета Министров ЧР от 26.10.2018 № 434 (с измен. На 08.12.2022) «О государственной программе «Развитие культуры»;

-Уставом Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики, утвержденным решением Собрания депутатов Яльчикского района от 08.11.2022 года № 2/23;

При предоставлении муниципальной услуги МАУК «ЦБС» Яльчикского муниципального округа взаимодействует с:

- Министерством культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики;

- Национальной библиотекой Чувашской Республики.

- администрацией Яльчикского муниципального округа;

- территориальными отделами Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Документы и информация, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.

При оказании муниципальной услуги в здании библиотеки библиотекарь производит запись пользователя в библиотеку, оформляет читательский формуляр, карточку единой регистрационной картотеки, заносит запись в базу данных читателей в автоматизированную информационную библиотечную систему (далее–АИБС) в соответствии с предоставленными документами.

Граждане становятся пользователями муниципальной библиотеки при ее посещении после предъявления библиотекарю паспорта гражданина Российской Федерации. Несовершеннолетние граждане в возрасте до 14 лет записываются в библиотеку на основании поручительства от их родителей или законных представителей.

Без предъявления паспорта гражданина Российской Федерации или паспорта гражданина иного государства жителям и гостям района может быть предоставлено разовое пользование муниципальной услугой по предоставлению доступа к СПА и базам данных библиотеки.

2.6.2. Документы и информация, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия.

МАУК «ЦБС» Яльчикского муниципального округа не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Чувашской Республики и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального Закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Несоответствие заявки уставной деятельности МАУК «ЦБС» Яльчикского муниципального округа.

2.7.2. Нарушение получателем муниципальной услуги Правил пользования библиотекой.

2.7.3. Нахождение получателя услуги в состоянии алкогольного, наркотического опьянения.

2.7.4. Нахождение получателя услуги в социально-неадекватном состоянии (враждебный настрой, агрессивность и так далее).

2.7.5. Жителям и гостям района может быть отказано в оказании муниципальной услуги в случае обращения в дни и часы, когда библиотека закрыта для посещения.

2.8. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.9. Сроки ожидания в очереди при подаче заявлений на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

Время ожидания заявителей в очереди на получение муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

Время ожидания и получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

2.10. Процедура предоставления муниципальной услуги

- Предоставлению доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах в стенах библиотеки после регистрации (перерегистрации) получателя муниципальной услуги;

- предоставлению доступа предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах в удаленном доступе.

Основанием для предоставления доступа к электронным документам является личное обращение пользователя в библиотеку, либо удаленное подключение пользователя к сайту и переадресация его к электронному каталогу.

Предоставлению информации, размещенной на Интернет-странице МАУК «ЦБС» Яльчикского муниципального округа, осуществляется в круглосуточном режиме.

Регистрация получателя Муниципальной услуги осуществляется специалистом библиотеки при предъявлении паспорта или другого документа, удостоверяющего личность. Для несовершеннолетних граждан до 14 лет - поручительство от одного из родителей или их законных представителей. Специалист знакомит пользователя с Правилами пользования библиотекой, после чего пользователь подтверждает свое согласие с правилами личной подписью на читательском формуляре. В случае несогласия пользователя с правилами специалист отказывает ему в регистрации в устной форме.

Сотрудник МАУК «ЦБС» Яльчикского муниципального округа принимает запрос заявителя для получения муниципальной услуги. При регистрации заполняется регистрационная карточка, читательский формуляр, составляется запись в базе данных читателей АБИС.

В случае невозможности предоставления информации в связи с нечетко или неправильно сформулированным обращением получателя муниципальной услуги информируют об этом и предлагают уточнить и дополнить обращение.

В случае если запрашиваемая информация отсутствует в библиотеке, получателю муниципальной услуги предоставляется информация о месте ее предоставления или даются рекомендации по ее поиску.

Административные действия осуществляются в соответствии с Правилами пользования библиотекой.

Результатом данной административной процедуры является получение доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя

Сотрудник МАУК «ЦБС» Яльчикского муниципального округа принимает запрос заявителя для получения муниципальной услуги.

Все заявления (граждан, учреждений), поступившие в МАУК «ЦБС» Яльчикского муниципального округа по почте, электронной почте, по факсу или непосредственно от заявителей, учитываются и регистрируются в день их поступления в книге регистрации заявлений (запросов) (приложение № 4 к настоящему Регламенту). Нумерация в книге ведётся валовая в течение календарного года.

В графе «Краткое содержание запроса» необходимо точно и полно записывать содержание запроса, так как в противном случае невозможно установить содержание запроса, если он переадресован в другое учреждение.

В графе «Результат рассмотрения запроса» записывается характер ответа (положительный, отрицательный, непрофильный). При ответе на непрофильный запрос указывается, куда направлен запрос. В графе «Дата исполнения» проставляется дата исполнения запроса.

Если запрос содержит не все сведения, необходимые для наведения справки, в адрес заявителя направляется письмо с просьбой сообщить дополнительные сведения или они уточняются по телефону.

Запрос и переписка по одному и тому же вопросу, поступившие в МАУК «ЦБС» Яльчикского муниципального округа от различных организаций, учитываются под редакционным индексом первого запроса. Повторным запросам заявителей при их поступлении присваивается очередной регистрационный индекс. В правом верхнем углу повторных заявлений делается отметка «Повторно». Повторным следует считать заявления, поступившие от одного и того же заявителя и по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого запроса истёк установленный законодательством срок рассмотрения или пользователь не удовлетворён данным ему ответом.

2.12. Требования к оборудованию помещений для предоставления муниципальной услуги

Вход в здание МАУК «ЦБС» Яльчикского муниципального округа обозначен вывеской с указанием основных реквизитов МАУК «ЦБС» Яльчикского муниципального округа на русском и чувашском языках. Для удобства потребителей муниципальной услуги помещения должны быть оборудованы информационными стендами, столами, стульями, иметь хорошее освещение. В помещении должно по возможности обеспечиваться соблюдение тишины, чистоты и порядка.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте в МАУК «ЦБС» Яльчикского муниципального округа. На информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

- полное наименование и адрес МАУК «ЦБС» Яльчикского муниципального округа, в т.ч. адрес сайта, график работы сотрудников, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих приём и консультирование пользователей, адреса учреждений, взаимодействующих с МАУК «ЦБС» Яльчикского муниципального округа при предоставлении муниципальной услуги;

- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение № 2 к настоящему регламенту);

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчёркиваются.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Единицаизмерения | Нормативное значение показателя |
| Показатели доступности |
| Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода услуг по предоставлению в электронном виде) | да/нет | да |
| Показатели качества |
| Удельный вес удовлетворенных запросов из общего количества запросов по предоставлению муниципальной услуги | % | 100 |

2.13. Иные требования, в т.ч. учитывающие особенности предоставления услуги в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов с использованием единого портала государственных услуг, а также доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие МАУК «ЦБС» Яльчикского муниципального округа с государственными органами, организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Предоставление услуги в электронной форме и доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, а также об услугах, предназначенных для распространения с использованием сети Интернет и размещенных в государственных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров муниципальных услуг обеспечивается с помощью республиканской государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики с Реестром государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики».

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

Описание последовательности действий при исполнении муниципальной функции

Предоставлению муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1. Требования к процедуре предоставления услуги

3.1.1. При оказании муниципальной услуги в здании библиотеки библиотекарь производит запись пользователя в библиотеку, оформляет читательский формуляр, карточку единой регистрационной картотеки, заносит запись в базу данных читателей в автоматизированную информационную библиотечную систему (далее–АИБС) в соответствии с предоставленными документами.

3.1.2. Граждане становятся пользователями муниципальной библиотеки при ее посещении после предъявления библиотекарю паспорта гражданина Российской Федерации. Несовершеннолетние граждане в возрасте до 14 лет записываются в библиотеку на основании поручительства от их родителей или законных представителей.

3.1.3. Все пользователи библиотеки имеют право доступа в библиотеку в соответствии со своими потребностями и интересами.

3.1.4. Без предъявления паспорта гражданина Российской Федерации или паспорта гражданина иного государства жителям и гостям района может быть предоставлено разовое пользование Муниципальной услугой по предоставлению доступа к СПА и базам данных библиотеки.

3.1.5. Муниципальная услуга на бумажных носителях оказывается пользователям в соответствующих помещениях.

3.1.6. Муниципальная услуга в электронном виде оказывается пользователям в соответствующих помещениях библиотеки или в сети Интернет.

3.1.7. Муниципальная услуга осуществляется бесплатно.

3.2. Требования к получателю Муниципальной услуги

3.2.1. Пользователи библиотеки – читатели обязаны соблюдать Правила пользования МАУК «ЦБС» Яльчикского муниципального округа.

3.2.2. Пользователи, нарушившие Правила пользования МАУК «ЦБС» Яльчикского муниципального округа и причинившие ущерб библиотеке, несут материальную, уголовную или иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Правилами пользования МАУК «ЦБС» Яльчикского муниципального округа.

3.2.3. Правила пользования МАУК «ЦБС» Яльчикского муниципального округа находятся на информационных стендах библиотеки.

3.2.4. Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме ([Приложение № 2](http://gov.cap.ru/home/57/arxiv/2011/ps20111230_1066.doc#sub_2000#sub_2000) к регламенту).

3.3. Прием запросов (заявлений) заявителей о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является письменный запрос юридического лица о предоставлении муниципальной услуги, либо личное заявление физического лица или уполномоченного лица с приложением документов, указанных в п. 2.6. настоящего регламента.

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

 4.1. Порядок осуществления текущего контроля

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником отдела культуры, социального развития и архивного дела администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики.

Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения должностным лицом положений Регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заведующим Сектором культуры.

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников МАУК «ЦБС» Яльчикского муниципального округа. По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики, настоящим регламентом.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения главы администрации Яльчикского муниципального округа.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителей.

4.3. Ответственность должностных лиц МАУК «ЦБС» Яльчикского муниципального округа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица МАУК «ЦБС» Яльчикского муниципального округа несут ответственность за соблюдение требований настоящего регламента, за осуществляемые действия (бездействие) и принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги решения в соответствии с законодательством.

 **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.**

5.1. Обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке

Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) должностными лицами МАУК «ЦБС» Яльчикского муниципального округа в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами;

7) отказ должностного лица МАУК «ЦБС» Яльчикского муниципального округа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В дисциплинарном порядке заявитель вправе обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента (далее – жалоба), в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме к главе муниципального округа.

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

В письменной жалобе (Приложение № [3](http://zakon.scli.ru/#sub_50000#sub_50000) настоящего регламента) заявители в обязательном порядке указывают:

а) предмет обращения;

б) фамилия, имя, отчество заявителя (либо фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

в) почтовый адрес заявителя;

г) контактный телефон заявителя;

д) личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя) и дата.

В случае, если в письменной жалобе не указаны, фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

В случае, если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации Яльчикского муниципального округа принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя, направившего жалобу, направляется сообщение.

5.2. Сроки рассмотрения обращения.

Жалоба, поступившая главе Яльчикского муниципального округа, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 дней со дня ее регистрации.

В случаях, когда для рассмотрения жалобы необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов или принятие других мер, глава администрации Яльчикского муниципального округа может продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 5 дней с обязательным извещением об этом заявителя.

В случае поступления жалобы через официальный сайт администрации Яльчикского муниципального округа, ответ на поставленный в жалобе вопрос рассматривается в течение 15 дней со дня поступления жалобы и размещается на официальном сайте администрации Яльчикского муниципального округа.

По результатам рассмотрения жалобы заявителя администрация муниципального округа принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, отпечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги в документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо администрации Яльчикского муниципального округа, уполномоченное главой Яльчикского муниципального округа по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Жалобы заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

Приложение № 1

к административному регламенту администрации

Яльчикского муниципального округа Чувашской

Республики по оказанию муниципальной услуги

«Предоставление доступа к оцифрованным

изданиям, хранящимся в библиотеках Яльчикского

муниципального округа Чувашской Республики,

в том числе к фонду редких книг, с учетом

соблюдения требований законодательства

Российской Федерации об авторских и смежных правах»

**СПРАВОЧНЫЕ СВЕДЕНИЯ**

**об адресах и телефонах администрации Яльчикского муниципального округа, муниципального автономного учреждения культуры**

**«Централизованная библиотечная система Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики»**

Администрация Яльчикского муниципального округа

Глава Яльчикского муниципального округа – Левый Леонард Васильевич

429380, Чувашская Республика, Яльчикский муниципальный округ, с. Яльчики, ул. Иванова, дом 16

тел.: 8(83549) 2-53-15

факс.:8(83549) 2-59-52

эл. почта : yaltch@cap.ru

официальный сайт администрации : https://yaltch.cap.ru

 Начальника отдела культуры, социального развития и архивного дела – Демьянова Марина Владимировна

тел. 8(83549) 2-55-47

эл. почта : yaltch\_kult@cap.ru

График работы:

понедельник – пятница с 8.00 до 17. 00

перерыв – с 12.00 до 13.00

выходные – суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные дни.

 Муниципальное автономное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики»

Директор – Петрова Алина Витальевна

429380, Чувашская Республика, Яльчикский муниципальный округ, с. Яльчики, ул. Иванова, д. 13.

тел.: 8(83549) 2-51-34

электронный адрес: yaltch\_cbs@cap.ru

График работы:

понедельник – пятница - с 8.00 до 18.00

перерыв: с 12.00 до 13.00

суббота – с 9.00 до 15.00

выходной – воскресенье.

 Приложение № 2

к административному регламенту администрации

Яльчикского муниципального округа Чувашской

Республики по оказанию муниципальной услуги

«Предоставление доступа к оцифрованным

изданиям, хранящимся в библиотеках Яльчикского

муниципального округа Чувашской Республики,

в том числе к фонду редких книг, с учетом

соблюдения требований законодательства

Российской Федерации об авторских и смежных правах»

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах**

 

 

 

 

 



 

 

Приложение № 3

к административному регламенту администрации

Яльчикского муниципального округа Чувашской

Республики по оказанию муниципальной услуги

«Предоставление доступа к оцифрованным

изданиям, хранящимся в библиотеках Яльчикского

муниципального округа Чувашской Республики,

в том числе к фонду редких книг, с учетом

соблюдения требований законодательства

Российской Федерации об авторских и смежных правах»

НА БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ ИЛИ УЧРЕЖДЕНИЯ

Директору Муниципального автономного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики

Дата № \_\_\_\_\_

Т Е К С Т

должность                                             подпись                            расшифровка подписи

Ф.И.О. исполнителя

№ тел.

Приложение № 4

к административному регламенту администрации

Яльчикского муниципального округа Чувашской

Республики по оказанию муниципальной услуги

«Предоставление доступа к оцифрованным

изданиям, хранящимся в библиотеках Яльчикского

муниципального округа Чувашской Республики,

в том числе к фонду редких книг, с учетом

соблюдения требований законодательства

Российской Федерации об авторских и смежных правах»

**К Н И Г А**

**регистрации запросов (заявлений) Муниципального автономного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№п/п | Датапоступлениязапроса | Датаисполнениязапроса | Название учрежденияФамилия, имя, отчество лица, от которого поступил запрос | Адресзаявителя | Краткое содержаниезапроса | Результатрассмотрениязапроса |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **Чăваш Республики** **Елчěк муниципаллă** **округě** **Елчěк муниципаллă****округěн** **администрацийě****ЙЫШĂНУ** 2023 июлĕн 18 -мěшě № 626 Елчěк ялě | Описание: flag yal | **Чувашская Республика****Яльчикский муниципальный округ****Администрация****Яльчикского муниципального округа****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  «18» июля 2023 г. № 626 село Яльчики |

Об утверждении порядка приема на обучение

по образовательным программам начального

общего, основного общего и среднего общего

образования в образовательные организации

Яльчикского муниципального округа

Чувашской Республики

На основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации", приказа Министерства просвещения Российской Федерации 02.09.2020 № 458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования", постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 "Об утверждении Санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", Федерального закона от 02.07.2021 № 310-ФЗ "О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статьи 36 и 67 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", Закона Чувашской Республики от 30.07.2013 № 50 "Об образовании в Чувашской Республике", Федерального закона 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», нормативных актов о закреплении территорий с целью учета детей, подлежащих обучению в образовательных организациях, администрация Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

 1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#P34) приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в образовательные организации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики.

 2. Считать утратившим силу Постановление администрации Яльчикского района Чувашской Республики от 26.07.2021 № 346
"Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в образовательные организации Яльчикского района Чувашской Республики".

 3. Довести настоящее постановление до сведения руководителей образовательных организаций для принятия его к руководству и исполнению.

 4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на отдел образования и молодежной политики администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики.

 5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2023 года.

Глава Яльчикского

муниципального округа

Чувашской Республики Л.В.Левый

Приложение

к постановлению

администрации

Яльчикского муниципального округа

Чувашской Республики

 от 18.07.2023 №626

**ПОРЯДОК**

**ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ**

**НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО И СРЕДНЕГО**

**ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ**

**ЯЛЬЧИКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в образовательные организации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики (далее - Порядок) разработан на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации", приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования", Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 "Об утверждении Санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", Федерального закона от 02.07.2021 № 310-ФЗ "О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статьи 36 и 67 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", Закона Чувашской Республики от 30.07.2013 № 50 "Об образовании в Чувашской Республике", нормативных актов о закреплении территорий с целью учета детей, подлежащих обучению в образовательных организациях Яльчикского района Чувашской Республики.

2. Порядок регламентирует правила приема граждан на обучение в организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, а также перевода, выбытия и отчисления обучающихся из общеобразовательной организации.

3. Прием на обучение по основным общеобразовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета Чувашской Республики и бюджета Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики проводится на общедоступной основе, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон).

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

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

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

6. Закрепление образовательных организаций за конкретными территориями района осуществляется органом местного самоуправления Яльчикского муниципального округа.

7. Образовательная организация размещает на своем информационном стенде и официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет) издаваемый не позднее 15 марта текущего года соответственно распорядительный акт администрации Яльчикского муниципального округа по решению вопроса о закреплении образовательных организаций за территорией образовательной организации в течение 10 календарных дней с момента его издания.

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

9. В первоочередном порядке предоставляются места в общеобразовательной организации детям, указанным в статье 1 и 2 Федерального закона от 24 июня 2023 года № 281-ФЗ «О внесении изменений в статьи 19 и 24 Федерального закона «О статусе военнослужащих» и Федеральный закон «О войсках национальной гвардии Российской Федерации», по месту жительства их семей.

В первоочередном порядке также предоставляются места в образовательной организации по месту жительства независимо от формы собственности детям, указанным в части 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции", детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации".

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

11. Дети имеют право преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования в общеобразовательной организации, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра.

 Право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам имеют дети, указанные в ч.3.1. ст.67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

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

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

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

15. С целью проведения организованного приема детей в первый класс общеобразовательная организация размещает на своем информационном стенде и официальном сайте в сети Интернет информацию:

- о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта, указанного в [пункте 7](#P47) Порядка;

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

16. Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс для детей, указанных в [пунктах 9](#P49) и [11](#P52) Порядка, а также проживающих на закрепленной территории, начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

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

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

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

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

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

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

21. Заявление о приеме на обучение в общеобразовательную организацию и документы для приема на обучение, указанные в [пункте 24](#P90) Порядка, подаются одним из следующих способов:

- лично в общеобразовательную организацию;

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

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

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

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

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

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

- дата рождения ребенка или поступающего;

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

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

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

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

- о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;

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

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

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

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

- родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка);

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

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

- согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных.

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

24. Для приема родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий представляют следующие документы:

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

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

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

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

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

При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в [абзацах 2](#P91) - [5](#P94) настоящего пункта, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

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

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

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

27. Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение в образовательной организации.

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

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

29. Руководитель общеобразовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение ребенка или поступающего в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов, за исключением случая, предусмотренного [пунктом 16](#P60) Порядка.

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

Прием обучающихся во 2 - 9-е и 11-е классы

1. Прием обучающихся во 2 - 9, 11-е классы общеобразовательной организации проводится в соответствии с лицензионными условиями осуществления образовательной деятельности, санитарными нормами и правилами, а также уставом общеобразовательной организации и осуществляется при наличии свободных мест.

2. Прием во 2 - 9-е, 11-е классы осуществляется при наличии следующих документов:

1) заявления родителей (законных представителей) на имя руководителя общеобразовательной организации;

2) личного дела обучающегося.

Прием обучающихся в 10-е классы

1. В 10-е классы организации, осуществляющей образовательную деятельность, принимаются выпускники 9-х классов, окончившие основное общее образование, по личному заявлению (при достижении возраста 18 лет) или по заявлению родителей (законных представителей).

2. Прием заявлений в 10-е классы начинается после получения аттестатов об основном общем образовании.

3. Количество набираемых 10-х классов определяется общеобразовательной организацией. В зависимости от числа поданных заявлений граждан и условий, созданных для осуществления образовательной деятельности.

4. Прием обучающихся в 10-е классы осуществляется в соответствии с положением по организации индивидуального отбора обучающихся при приеме либо переводе в общеобразовательной организации для получения среднего общего образования с профильным обучением.

Порядок регулирования спорных вопросов

Спорные вопросы по приему граждан в общеобразовательную организацию регулируются Учредителем. Учредитель имеет право создать комиссию по рассмотрению спорных (конфликтных) вопросов, возникающих при приеме в общеобразовательную организацию. Комиссия создается приказом отдела образования и молодежной политики администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики

Приложение 1

Рег. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Директору школы

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество - полностью)

 проживающ\_\_\_\_\_ по адресу:

 Чувашская Республика,

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес фактического проживания)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ.

 Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

родившегося "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г., \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (дата рождения) (место рождения)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в первый класс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в первоочередном порядке,

так как \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

С Уставом, учредительными документами и локальными актами Образовательной

организации" ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись с расшифровкой фамилии)

С Положением о порядке приема в первый класс ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (подпись с расшифровкой фамилии)

На обработку персональных данных своих и своего ребенка согласен(а)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (подпись)

С Правилами внутреннего распорядка для обучающихся ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (подпись)

С Положением о требованиях к одежде и внешнему виду обучающихся

ознакомлен(а), обязуюсь их соблюдать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (подпись с расшифровкой фамилии)

С порядком организации горячего питания обучающихся в школе ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (подпись с расшифровкой фамилии)

С формой расчета за школьное питание согласен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (подпись с расшифровкой

 фамилии)

С Положением об организации пропускного режима ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (подпись с расшифровкой фамилии)

С содержанием ФГОС НОО и основной образовательной программы начального

общего образования ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (подпись с расшифровкой фамилии)

Как участник образовательного процесса с моими правами и обязанностями,

установленными законодательством РФ в части формирования и реализации

основной образовательной программы начального общего образования

ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (подпись с расшифровкой фамилии)

Медицинских противопоказаний для обучения в школе мой ребенок не имеет, все

необходимые прививки сделаны своевременно, в срок и не представляют никакой

угрозы окружающим.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись с расшифровкой фамилии заявителя)

 Приложение:

 1. Свидетельство (копия) о рождении ребенка.

 2. Свидетельство (копия) о регистрации ребенка по месту жительства на

закрепленной территории (или документ, содержащий сведения о регистрации

ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной

территории).

 3. Иные документы, предоставляемые родителями (законными

представителями) по усмотрению.

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Е-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ

ОТЕЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество полностью)

Место жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы и должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (сотовый, рабочий, домашний)

МАТЬ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество полностью)

Место жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы и должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (сотовый, рабочий, домашний)

ОПЕКУН (законный представитель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы и должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (сотовый, рабочий, домашний)

Приложение 2

Рег. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Директору школы

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество - полностью)

 проживающ\_\_\_\_\_ по адресу:

 Чувашская Республика,

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес фактического проживания)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ.

 Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

родившегося "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г., \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (дата рождения) (место рождения)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в первый класс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в преимущественном порядке,

 (наименование общеобразовательной организации)

так как в данной общеобразовательной организации уже обучается его (ее)

сестра(брат) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающая(ий) с ним(ней) в одной семье и имеют общее место жительство.

С Уставом, учредительными документами и локальными актами

общеобразовательной организации ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (подпись с расшифровкой фамилии)

С Положением о порядке приема в первый класс ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (подпись с расшифровкой фамилии)

На обработку персональных данных своих и своего ребенка согласен(а)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (подпись)

С Правилами внутреннего распорядка для обучающихся ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (подпись)

С Положением о требованиях к одежде и внешнему виду обучающихся

ознакомлен(а), обязуюсь их соблюдать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (подпись с расшифровкой фамилии)

С порядком организации горячего питания обучающихся в школе ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (подпись с расшифровкой фамилии)

С формой расчета за школьное питание согласен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (подпись с расшифровкой

 фамилии)

С Положением об организации пропускного режима ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (подпись с расшифровкой фамилии)

С содержанием ФГОС НОО и основной образовательной программы начального

общего образования ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (подпись с расшифровкой фамилии)

Как участник образовательного процесса с моими правами и обязанностями,

установленными законодательством РФ в части формирования и реализации

основной образовательной программы начального общего образования

ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (подпись с расшифровкой фамилии)

Медицинских противопоказаний для обучения в школе мой ребенок не имеет, все

необходимые прививки сделаны своевременно, в срок и не представляют никакой

угрозы окружающим.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись с расшифровкой фамилии заявителя)

 Приложение:

 1. Свидетельство (копия) о рождении ребенка.

 2. Свидетельство (копия) о регистрации ребенка по месту жительства на

закрепленной территории (или документ, содержащий сведения о регистрации

ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной

территории).

 3. Иные документы, предоставляемые родителями (законными

представителями) по усмотрению.

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Е-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ

ОТЕЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество полностью)

Место жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы и должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (сотовый, рабочий, домашний)

МАТЬ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество полностью)

Место жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы и должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (сотовый, рабочий, домашний)

ОПЕКУН (законный представитель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы и должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (сотовый, рабочий, домашний)

Приложение 3

Рег. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Директору школы

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество - полностью)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 проживающ\_\_\_\_\_ по адресу:

 Чувашская Республика,

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес фактического проживания)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ.

 Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

родившегося "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г., \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (дата рождения) (место рождения)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в первый класс общеобразовательной организации". С Уставом, учредительными

документами и локальными актами общеобразовательной организации

ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (подпись с расшифровкой фамилии)

С Положением о порядке приема в первый класс ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (подпись с расшифровкой фамилии)

На обработку персональных данных своих и своего ребенка согласен(а)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (подпись)

С Правилами внутреннего распорядка для обучающихся ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (подпись)

С Положением о требованиях к одежде и внешнему виду обучающихся

ознакомлен(а), обязуюсь их соблюдать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (подпись с расшифровкой фамилии)

С порядком организации горячего питания обучающихся в школе ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (подпись с расшифровкой фамилии)

С формой расчета за школьное питание согласен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (подпись с расшифровкой

 фамилии)

С Положением об организации пропускного режима ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (подпись с расшифровкой фамилии)

С содержанием ФГОС НОО и основной образовательной программы начального

общего образования ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (подпись с расшифровкой фамилии)

Как участник образовательного процесса с моими правами и обязанностями,

установленными законодательством РФ в части формирования и реализации

основной образовательной программы начального общего образования

ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (подпись с расшифровкой фамилии)

Медицинских противопоказаний для обучения в школе мой ребенок не имеет, все

необходимые прививки сделаны своевременно, в срок и не представляют никакой

угрозы окружающим.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись с расшифровкой фамилии заявителя)

 Приложение:

 1. Свидетельство (копия) о рождении ребенка.

 2. Свидетельство (копия) о регистрации ребенка по месту жительства на

закрепленной территории (или документ, содержащий сведения о регистрации

ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной

территории).

 3. Иные документы, предоставляемые родителями (законными

представителями) по усмотрению.

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Е-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ

ОТЕЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество полностью)

Место жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы и должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (сотовый, рабочий, домашний)

МАТЬ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество полностью)

Место жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы и должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (сотовый, рабочий, домашний)

ОПЕКУН (законный представитель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы и должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (сотовый, рабочий, домашний)

Приложение 4

Рег. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Директору школы

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество - полностью)

 проживающ \_\_\_\_ по адресу:

 Чувашская Республика,

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес фактического проживания)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ.

 Прошу включить моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в список кандидатов для участия в индивидуальном отборе для зачисления в

профильный класс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ направления с целью

прохождения профильной подготовки и обучения на базе общеобразовательной

организации.

Фамилия. Имя. Отчество:

отца \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. полностью)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

матери \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. полностью)

проживающей по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

С Уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной

деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с

образовательными программами и другими документами, регламентирующими

организацию и осуществление образовательной деятельности права и

обязанности обучающихся ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (подпись с расшифровкой фамилии)

Согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных

ребенка в порядке установленном законодательством Российской Федерации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (подпись с расшифровкой фамилии)

Дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Решение об участии в индивидуальном отборе для зачисления в профильный

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класс принимал(а) совместно с моим сыном(дочерью).

Я согласен(а) с участием моего сына (дочери) в индивидуальном отборе для

зачисления в профильный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класс, в полной мере понимаю

и осознаю, что в ходе конкурса будут оценивать уровень знаний, умений

навыков, а также личностные качества и потенциал для дальнейшего развития

моего сына (дочери).

Я доверяю профессионализму и компетентности приемной комиссии и экспертов.

Я доверяю, что решение о списочном составе профильного класса будет принято

исключительно на основании результатов рейтинга предоставленных материалов.

Дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Подпись Ф.И.О. родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 5

Рег. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Директору школы

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество - полностью)

 проживающ\_\_\_\_\_\_ по адресу:

 Чувашская Республика,

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес фактического проживания)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ.

 Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

родившегося "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г., \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (дата рождения) (место рождения)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

С Уставом, учредительными документами и локальными актами

общеобразовательной организации ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (подпись с расшифровкой фамилии)

На обработку персональных данных своих и своего ребенка согласен(а)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (подпись)

С Правилами внутреннего распорядка для обучающихся ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (подпись)

С Положением о требованиях к одежде и внешнему виду обучающихся

ознакомлен(а), обязуюсь их соблюдать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (подпись с расшифровкой фамилии)

С порядком организации горячего питания обучающихся в школе ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (подпись с расшифровкой фамилии)

С формой расчета за школьное питание согласен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (подпись с расшифровкой

 фамилии)

С Положением об организации пропускного режима ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (подпись с расшифровкой фамилии)

С содержанием ФГОС НОО и основной образовательной программы начального

общего образования ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (подпись с расшифровкой фамилии)

Как участник образовательного процесса с моими правами и обязанностями,

установленными законодательством РФ в части формирования и реализации

основной образовательной программы начального общего образования

ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (подпись с расшифровкой фамилии)

Медицинских противопоказаний для обучения в школе мой ребенок не имеет, все

необходимые прививки сделаны своевременно, в срок и не представляют никакой

угрозы окружающим.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись с расшифровкой фамилии заявителя)

 Приложение:

 1. Свидетельство (копия) о рождении ребенка.

 2. Свидетельство (копия) о регистрации ребенка по месту жительства на

закрепленной территории (или документ, содержащий сведения о регистрации

ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной

территории).

 3. Иные документы, предоставляемые родителями (законными

представителями) по усмотрению.

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Е-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Чёваш Республики****Елч.к муниципаллă****округ.****Елч.к муниципаллё****округ.н****администраций.****ЙЫШЁНУ**2023 =? Июлĕн 20 -м.ш. №635 Елч.к ял. |  | **Чувашская Республика****Яльчикский** **муниципальный округ****Администрация** **Яльчикского** **муниципального округа****ПОСТАНОВЛЕНИЕ** « 20 » июля 2023 г. №635 село Яльчики |

Об организации бесплатного горячего

питания обучающихся, получающих

начальное общее образование в

муниципальных общеобразовательных

учреждениях Яльчикского муниципального

округа Чувашской Республики

 В соответствии со статьей 79 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 12.08.2020 № 465 «О внесении изменений в государственную программу Чувашской Республики «Развитие образования» администрация Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Руководителям общеобразовательных учреждений Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики:

1.1. Организовать бесплатное горячее питание обучающихся, получающих начальное общее образование в муниципальных общеобразовательных учреждениях Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики.

1.2. Обеспечить 100% охват от числа обучающихся, получающих начальное общее образование в муниципальных общеобразовательных учреждениях Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики.

2. Установить предельную стоимость горячего бесплатного питания обучающихся, получающих начальное общее образование в муниципальных общеобразовательных учреждениях Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики, финансируемого за счет средств, выделяемых бюджету Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики, в следующем размере:

- 68 (шестьдесят восемь) рублей в день на одного ребенка.

3. Признать утратившими силу:

 - постановление администрации Яльчикского района Чувашской Республики от 24.03.2022 № 188 «Об организации бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в муниципальных общеобразовательных учреждениях Яльчикского района Чувашской Республики»;

 - постановление администрации Яльчикского района Чувашской Республики от 17.08.2022 № 531 «О внесении изменений в постановление администрации Яльчикского района от 24.03.2022г. № 188».

 4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.09.2023.

 5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел образования и молодежной политики администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики.

Глава Яльчикского

муниципального округа

Чувашской Республики Л.В. Левый

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Чёваш Республики****Елч.к муниципаллă****округ.****Елч.к муниципаллё****округ.н****администраций.****ЙЫШЁНУ**2023 =? июлĕн 18 -м.ш. № 625 Елч.к ял. |  | **Чувашская Республика****Яльчикский** **муниципальный округ****Администрация** **Яльчикского** **муниципального округа****ПОСТАНОВЛЕНИЕ** «18» июля 2023 г. №625 село Яльчики |

Об утверждении положения об организации питания

обучающихся в общеобразовательных организациях

Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Чувашской Республики от 30.07.2013 № 50 «Об образовании в Чувашской Республике», Законом Чувашской Республики от 24.11.2004 № 48 «О социальной поддержке детей в Чувашской Республике», Указом Главы Чувашской Республики от 10.10.2022 №120 (ред. от 03.05.2023) «О мерах поддержки членов семей участников специальной военной операции», Указом Главы Чувашской Республики от 03.05.2023 № 54 "О внесении изменений в Указ Главы Чувашской Республики от 10 октября 2022 года № 120 и признании утратившими силу некоторых решений Главы Чувашской Республики" администрация Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

 1. Утвердить прилагаемое [Положение](#P47) об организации питания обучающихся в общеобразовательных организациях Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики.

 2. Признать утратившими силу постановления администрации Яльчикского района Чувашской Республики:

- от 03.11.2022 № 730 «Об утверждении положения об организации питания обучающихся в общеобразовательных организациях Яльчикского района Чувашской Республики»;

- от 17.01.2023 № 20 «О внесении изменений в постановление администрации Яльчикского района Чувашской Республики от 03 ноября 2022 г. № 730»

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел образования и молодежной политики администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Яльчикского

муниципального округа

Чувашской Республики Л.В. Левый

Приложение к

постановлению

администрации

Яльчикского муниципального округа

Чувашской Республики

от 18.07.2023 №625

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ В

ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

ЯЛЬЧИКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует отношения, возникающие в связи с осуществлением мер по обеспечению питанием и укрепления здоровья детей и подростков в муниципальных бюджетных общеобразовательных организациях Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики (далее - общеобразовательные организации).

1.2. Общеобразовательные организации, предоставляющие услуги по питанию на льготной основе, обеспечивают размещение информации о предоставлении указанных мер социальной поддержки посредством использования Единой государственной информационной системы социального обеспечения (далее - ЕГИССО), в порядке и в объеме, установленными Правительством Российской Федерации, и в соответствии с форматами, установленными оператором ЕГИССО.

Размещенная информация о мерах социальной поддержки может быть получена посредством использования ЕГИССО в порядке и объеме, установленными Правительством Российской Федерации, и в соответствии с форматами, установленными оператором ЕГИССО.

1.3. Общеобразовательные организации осуществляют информационное взаимодействие с отделом социальной защиты населения Яльчикского района КУ "Центр предоставления мер социальной поддержки" Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики по предоставлению сведений о проживании ребенка в малоимущей многодетной семье в форме межведомственного электронного взаимодействия.

2. Цели и задачи

2.1. Повышение доступности и качества питания.

2.2. Модернизация пищеблоков в соответствии с требованиями современных технологий.

3. Финансирование

3.1. Обучающиеся в общеобразовательных организациях обеспечиваются двухразовым горячим питанием (завтрак и обед) за счет оплаты, взимаемой с родителей (законных представителей).

3.2. Финансирование расходов, связанных с предоставлением бесплатного и льготного питания обучающимся в общеобразовательных организациях осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъекта Российской Федерации, муниципального бюджета и иных источников финансирования, предусмотренных законодательством Российской Федерации, на основании соответствующих соглашений между распорядителями и получателями денежных средств.

3.3. Финансирование расходов, связанных с предоставлением бесплатного и льготного питания обучающимся с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся из малоимущих многодетных семей, осуществляется из бюджета Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики.

3.4. Денежные средства муниципального бюджета, выделенные для финансирования расходов на обеспечение бесплатным питанием отдельных категорий обучающихся, не могут быть использованы на другие цели.

3.5. Главными распорядителями средств бюджета Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики, выделяемых на обеспечение питания отдельных категорий обучающихся, является отдел образования и молодежной политики администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики, в ведении которых находятся организации.

4. Организация питания в бюджетных

общеобразовательных организациях

4.1. Организация питания возлагается на общеобразовательную организацию и осуществляется в школьных столовых, состав и площади которых соответствуют проектному количеству классов и численности учащихся в них.

 Взаимоотношения между предприятием общественного питания, поставщиком продуктов питания и общеобразовательной организацией регулируются путем заключения контракта (договора).

Привлечение организаций общественного питания к организации питания обучающихся в общеобразовательной организации осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Предприятия общественного питания обеспечивают общеобразовательные организации моющими и дезинфицирующими средствами.

По решению Оперативного штаба, при заключении контракта (договора) с единственным поставщиком, общеобразовательная организация предоставляет организации общественного питания помещения, оборудование, инвентарь школьной столовой на безвозмездной основе, обеспечивает материально-техническую базу пищеблока коммунальными услугами, посудой на безвозмездной основе за счет образовательной организации.

4.2. Режим питания в общеобразовательной организации определяется санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами, в соответствии с которыми в общеобразовательном организации организуется горячее питание для всех обучающихся.

5. Питание обучающихся на платной и льготной основах

5.1. Питание на платной основе предоставляется всем обучающимся по их желанию в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Основанием для обеспечения питания на льготной основе обучающегося является решение общеобразовательнойорганизации об обеспечении питанием на основании заявления родителя (законного представителя) об обеспечении питанием на льготной основе обучающегося.

5.3. Питание на льготной основе обучающимся в организации предоставляется детям из многодетных, малоимущих семей (3 и более несовершеннолетних детей) - 30% от расчетной стоимости питания каждой образовательной организации.

5.3.1. Льгота на питание предоставляется на основании следующих документов:

- заявления от родителей (законных представителей);

- копии паспорта одного из родителей (законных представителей);

- копия (паспорта) детей (для совершеннолетних детей);

- копии СНИЛС детей и родителей (законных представителей);

- согласия (несогласия) на обработку персональных данных;

- документ о принадлежности обучающегося к категории, указанной в пункте 5.3. настоящего Положения

5.3.2.. Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов и их достоверность.

5.3.3. Ответственность за правомерность предоставления питания на льготной основе обучающимся возлагается на руководителя общеобразовательной организации. Решение о предоставлении питания на льготной основе обучающимся утверждается приказом руководителя общеобразовательной организации.

5.3.4. Организация определяет ответственного за организацию питания на льготной основе в общеобразовательной организации, который регистрирует заявление и документы, представленные родителями (законными представителями) детей, в журнале приема заявлений, оформляет на каждого обучающегося, которому предоставляется льготное питание, дело, в котором подшиваются все представленные документы, обеспечивает хранение документов у ответственного лица за организацию питания, обеспечивает контроль по учету обучающихся питанием на льготной основе и целевому расходованию субсидии на иные цели, выделяемых на питание обучающихся, ведет ежедневный учет обучающихся, получающих льготное питание; соблюдает сроки предоставления в вышестоящие организации отчетной документации.

5.3.5. Решение об обеспечении питанием на льготной основе обучающегося принимается общеобразовательной организацией в день обращения заявителя.

5.3.6. Общеобразовательная организация принимает решение об обеспечении питанием на льготной основе обучающегося на период признания семьи малоимущим. Питание на льготной основе обучающегося в общеобразовательной организации осуществляется только в дни учебных занятий, начиная со дня, следующего за днем принятия решения об обеспечении питанием, без права получения компенсаций за пропущенные дни и отказ от питания.

5.3.7. Обеспечение питанием на льготной основе прекращается в случае отмены решения об обеспечении льготного питания при отчислении обучающегося из общеобразовательной организации или поступлении заявления заявителя об отказе от льготного питания.

5.3.8. Финансовое обеспечение расходов, связанных с обеспечением питания на льготной основе обучающихся, осуществляется за счет субсидии на иные цели.

5.4. Обеспечение бесплатным двухразовым питанием обучающхся с ограниченными возможностями здоровья (далее — обучающеся с ОВЗ), детей-инвалидов и детей-инвалидов с ограниченными возможностями здоровья (далее — дети-инвалиды с ОВЗ) в общеобразовательных организациях Яльчикского муниципального округа обеспечиваются за счет средств бюджета Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики (далее - питание).

5.4.1. Обучающимся с ОВЗ, детям-инвалидам и детям-инвалидам с ОВЗ, не посещающим общеобразовательные учреждения и получающим образование на дому, обучающимся, которым лечебно-профилактическим учреждением рекомендовано индивидуальное питание по профилю заболевания, и обучающимся, имеющим психические затруднения при приеме пищи в общественной столовой, и имеющим право на получение бесплатного двухразового питания, выделяется денежная компенсация, размером согласно стоимости двухразового питания образовательной организации. 

5.4.2. За организацию питания обучающихся с ОВЗ, детям-инвалидам и детям-инвалидам с ОВЗ ответственность несет руководитель общеобразовательной организации.

5.4.3. Основанием для обеспечения питанием обучающихся с ОВЗ, детям-инвалидам и детям-инвалидам с ОВЗ является решение организации об обеспечении питанием на основании заявления его родителя (законного представителя) об обеспечении питанием обучающегося.

5.4.4. Заявление в общеобразовательную организацию представляется заявителем в свободной форме с указанием периода в течение учебного года, на который обучающийся с ОВЗ, ребенок-инвалид и ребенок-инвалид с ОВЗ обеспечивается питанием.

К заявлению прикладывается:

- копии паспорта одного из родителей (законных представителей);

- копии (паспорта) детей (для совершеннолетних детей);

- копии СНИЛС детей и родителей (законных представителей);

- согласия (несогласия) на обработку персональных данных;

- документ о принадлежности обучающегося к категории, указанной в пункте настоящего Положения (копия заключения, выданного психолого-медикопедагогической комиссией, подтверждающего наличие у обучающегося недостатков в физическом и (или) психологическом развитии, препятствующих получению образования без создания специальных условий).

5.4.5. Заявление регистрируется специалистом образовательной организации, осуществляющим прием документов, в день его представления.

5.4.6. Решение об обеспечении питанием обучающегося с ОВЗ, ребенка-инвалида и ребенка-инвалида с ОВЗ принимается образовательной организацией в день обращения заявителя.

 5.4.7. Образовательная организация принимает рещение об обеспечении питанием обучающегося с ОВЗ, ребенка-инвалида и ребенка-инвалида с ОВЗ на текущий учебный год. Питание обучающегося с ОВЗ ребенка-инвалида и ребенка-инвалида с ОВЗ в образовательной организации осуществляется только в дни учебных занятий, начиная со дня, следующего за днем принятия решения об обеспечении питанием, без права получения компенсаций за пропущенные дни и отказ от питания.

 Также образовательная организация принимает рещение об обеспечении питанием на текущий учебный год обучающихся, осваивающим образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, являющимся членами семей участников специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской и Запорожской областей, проживающим в Чувашской Республике (далее соответственно - участники специальной военной операции, специальная военная операция).

Под участниками специальной военной операции понимаются следующие граждане Российской Федерации:

 1) проходящие военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту, направленные из Федерального казенного учреждения «Военный комиссариат Чувашской Республики» для участия в специальной военной операции;

2) находящиеся на военной службе (службе) в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющие специальное звание полиции, принимающие участие в специальной военной операции;

З) направленные из Федерального казенного учреждения «Военный комиссариат Чувашской Республики» для заключения контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, принимающие участие в специальной военной операции;

4) призванные на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 г. № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации».

 Указанная мера поддержки распространяется на членов семей участников специальной военной операции, погибших (умерших) в результате участия в специальной военной операции.

Предоставление указанной меры поддержки осуществляется в период участия в специальной военной операции.

5.4.8. Обеспечение питанием прекращается в случае отмены решения об обеспечении питанием при отчислении обучающегося с ОВЗ, ребенка-инвалида и ребенка-инвалида с ОВЗ из общеобразовательной организации или поступленшия заявления заявителя об отказе от питания.

5.5. Обучающиеся, являющихся детьми лиц,

-проходящих военную службу в батальоне связи "Атал", сформированном в Чувашской Республике в период специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины;

-военнослужащих, лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевших специальное звание полиции, родившихся и (или) проживавших на территории Чувашской Республики, погибших (умерших) в результате участия в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины с 24 февраля 2022 г;

- призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 г. N 647 "Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации";

- добровольцам в период действия контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, их участия в специальной военной операции начиная с 24 февраля 2022 года, осваивающие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования в общеобразовательных организациях Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики, обеспечиваются бесплатным двухразовым питанием за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и иных источников финансирования, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

 5.5.1. Установить предельную стоимость горячего двухразового бесплатного питания обучающимся, являющихся детьми лиц указанных в пункте 5.5. - 141 рубль 00 копеек;

5.5.2. Бесплатное двухразовое питание обучающимся, указанным в пункте 5.5. настоящего Положения, предоставляется в заявительном порядке.

Для принятия решения о предоставлении бесплатного двухразового горячего питания в общеобразовательную организацию представляется:

- заявления от родителей (законных представителей);

- копии паспорта одного из родителей (законных представителей);

- копии (паспорта) детей (для совершеннолетних детей);

- копии СНИЛС детей и родителей (законных представителей);

- согласия (несогласия) на обработку персональных данных;

- документ о принадлежности обучающегося к категории, указанной в пункте 5.5. настоящего Положения

Заявление регистрируется специалистом общеобразовательной организации, осуществляющим прием документов, в день его представления.

В день поступления заявления с прилагаемыми документами руководитель общеобразовательной организации принимает решение об обеспечении бесплатным двухразовым питанием либо решение об отказе и уведомляет о принятом решении заявителя.

Решение об обеспечении бесплатным двухразовым питанием либо решение об отказе оформляется приказом руководителя организации.

Основаниями для отказа в предоставлении учащимся бесплатного двухразового горячего питания являются:

а) предоставление родителем (законным представителем) неполного пакета документов;

б) предоставление неправильно оформленных или утративших силу документов;

в) несоответствие учащегося требованиям, установленным в пункте 5.5.

Бесплатное питание организуется только в дни учебных занятий, начиная со дня, следующего за днем принятия решения об обеспечении питанием, без права получения компенсации за пропущенные дни и отказа от питания.

Обеспечение бесплатным питанием прекращается в случае отмены решения об обеспечении бесплатным питанием при:

отчислении учащегося из образовательной организации;

 поступления заявления родителей (законных представителей) об отказе от питания»;

исключении обучающегося из категории, указанные в пункте 5.5.

5.6. В случаях полного или частичного перевода обучающихся общеобразовательных организаций на карантин и/или дистанционный формат обучения, введения дополнительных каникулярных периодов с целью профилактики случаев заболевания обучающихся новой коронавирусной инфекцией и иными инфекционными и вирусными заболеваниями, не подразумевающих посещение обучающимися образовательного организация, обеспечение организации бесплатного горячего питания за счет средств субсидии не осуществляется, поскольку дети не находятся в общеобразовательных организациях.

5.7. Родители (законные представители) обучающихся вправе предоставлять иные документы, подтверждающие право на льготное питание.

5.8. Общеобразовательнаяорганизация:

- определяет ответственного за организацию питания в общеобразовательнойорганизации;

- регистрирует документы, представленные родителями (законными представителями) детей, в журнале приема заявлений, выдает после регистрации заявления родителям (законным представителям) детей расписки в получении документов, содержащей информацию о регистрационном номере заявления о предоставлении бесплатного питания обучающемуся, оформляет на каждого обучающегося, которому предоставляется льготное питание, дело, в которое подшиваются все представленные документы, обеспечивает хранение документов у ответственного лица за организацию питания в течение 5 лет в соответствии с номенклатурой дел общеобразовательной организации;

- обеспечивает контроль по учету обучающихся питанием на льготной основе и целевому расходованию бюджетных средств, выделяемых на питание обучающихся, ведет табель учета посещаемости школьной столовой;

- соблюдает сроки предоставления в вышестоящие организации отчетной документации (акт о предоставленном питании, ежедневное меню, табель учета).

6. Мероприятия по улучшению организации питания

в общеобразовательных организациях

6.1. Для увеличения охвата обучающихся горячим питанием предусматривается обеспечение сбалансированным питанием на основе применения современных технологий приготовления продукции с повышенной пищевой и биологической ценностью, обеспечение школьников продуктами питания, обогащенными комплексами витаминов и минеральных веществ, обеспечение доступности школьного питания (утверждение стоимости на школьные обеды).

6.2. Общеобразовательные организация организуют систематическую работу с родителями, проводят беседы, лектории и другие мероприятия, посвященные вопросам роли питания в формировании здоровья человека, обеспечения ежедневного сбалансированного питания, развития культуры питания, привлекают родителей к работе с детьми по организации досуга и пропаганде здорового образа жизни, правильного питания в домашних условиях.

6.3. Для использования новых форм обслуживания в столовых общеобразовательных организаций предусмотрено поэтапное переоснащение столовых помещений.

7. Контроль за организацией школьного питания

7.1. В общеобразовательных организациях для контроля за предоставлением качественного и здорового питания обучающихся создается комиссия по контролю за организацией и качеством питания обучающихся (далее - Комиссия) из числа родительской общественности, представителей администрации общеобразовательной организации, медицинских работников (по согласованию), педагогического коллектива (всего не менее 5 человек).

7.2. Порядок работы Комиссии по контролю за организацией питания регулируется локальным актом общеобразовательнойорганизации (Положение о Комиссии).

7.3. Организация питания, обеспечение качества пищевых продуктов и их безопасность для здоровья обучающихся в общеобразовательных организациях осуществляются в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.01.2000 N 29-ФЗ "О качестве и безопасности пищевых продуктов" (с изменениями и дополнениями).

7.4. Руководители общеобразовательных организаций осуществляют контроль за организацией питания обучающихся.

Периодическое печатное издание “Вестник Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики”

отпечатан в Администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики

Адрес: с.Яльчики, ул.Иванова, д.16 Тираж \_100\_ экз