

РАССМОТРЕНО:  
на педагогическом совете  
протокол № 2

УТВЕРЖДЕНО:

Приказ № 09 от «21» января 2020 г

Директор МАОУ СОШ № 20

Т.А. Ляпина



СОГЛАСОВАНО:  
Протокол заседания  
Общешкольного родительского  
комитета № 2 от 29 января 2020г.

## Положение о правилах приема граждан в МАОУ СОШ № 20

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет правила приема граждан в Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 20 (далее – образовательная организация).

1.2. Положение принято в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Приказом Минобрнауки России от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»
- с Федеральным законом «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса РФ и статью 67 ФЗ «Об образовании в РФ» от 2 декабря 2019 года № 411-ФЗ
- Уставом Муниципального автономного общеобразовательного учреждения среднейосновной общеобразовательной школы № 20.

1.3. Организация обеспечивает прием всех граждан на ступени начального общего, основного общего образования, среднего общего образования, которые имеют право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающих на территории, за которой закреплена организация.

1.4. С целью ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся с уставом организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся, а также согласие на обработку их персональных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка или поступающего. Организация размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте организации.

## 2. Правила приема

2.1. Прием в организацию осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032).

Заявление о предоставлении услуги с приложением документов, необходимых для предоставления услуги, может быть направлено:

- 1) непосредственно в образовательную организацию;
- 2) в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Порядок приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме установлен в пункте 2.23. настоящего раздела.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.
- е) при приеме на обучение по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего и основного общего образования осуществляется 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.

При приеме на обучение по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего и основного общего образования осуществляется 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.

Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и (или) на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (Приложение 1).

2.2. Специалист организации, ответственный за прием и регистрацию документов заявителей, заверяет копии представленных документов, регистрирует в реестре обращений в присутствии заявителя. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в организацию, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью организации.

2.3. Специалист организации регистрирует поступление заявления в журнале приема заявлений в соответствии с установленными правилами делопроизводства, а также в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование» (далее – АИС) с присвоением статуса заявлению «Очередник».

2.4. Зачисление в организацию оформляется приказом в течение семи рабочих дней после приема документов. Приказ о приеме детей на обучение размещаются на информационном стенде организации в день их издания. На каждого ребенка, зачисленного в организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.5. Прием заявлений в первый класс организации для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Прием заявлений в первый класс организации для граждан, не проживающих на закрепленной территории, начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Организация, закончив прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.

2.6. Для удобства родителей (законных представителей) детей организация устанавливает график приема документов в зависимости от адреса регистрации по месту жительства (пребывания).

2.7. Прием детей в первый класс осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора).

2.8. Гражданам может быть отказано в приеме в организацию только по причине отсутствия свободных мест. В случае отказа в зачислении в организацию родителям (законным представителям) направляется письменный мотивированный ответ в установленный законом срок. В случае отсутствия мест в организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования Кушвинского городского округа.

2.9. При приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в организации в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Свердловской области.

2.10. Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс прилагают к заявлению следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;

- 3) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (в случае зачисления в 1 класс ребенка, проживающего на закрепленной за образовательной организацией территории);

- 4) разрешение Управления образования Кушвинского городского округа о приеме ребенка в образовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или в более позднем возрасте (при недостижении ребенком возраста шести лет шести месяцев или старше восьми лет на 1 сентября текущего года).

2.11. Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс прилагают к заявлению следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) свидетельство о рождении ребенка;

- 3) разрешение Управления образования Кушвинского городского округа о приеме ребенка в образовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или в более позднем возрасте (при недостижении ребенком возраста шести лет шести месяцев или старше восьми лет на 1 сентября текущего года).

2.12. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, для зачисления ребенка в первый класс прилагают к заявлению следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

2) документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

3) документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.13. При приеме в образовательную организацию для получения среднего общего образования представляется заявление по установленной форме (приложение № 2 к настоящему административному регламенту), документы в соответствии с пунктами 2.10 -2.12 настоящего раздела и аттестат об основном общем образовании установленного образца.

2.14. Для зачисления гражданина в образовательную организацию (далее – принимающая образовательная организация) в порядке перевода из исходной образовательной организации, в которой он обучается (далее – исходная образовательная организация) заявитель предоставляет личное письменное заявление о зачислении в принимающую образовательную организацию в порядке перевода из исходной образовательной организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность совершеннолетнего обучающегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося.

Совершеннолетние обучающиеся или родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся представляют в принимающую образовательную организацию:

1) личное дело обучающегося;

2) документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной образовательной организацией и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

2.15. Заявитель имеет право по своему усмотрению представить другие документы. Специалист не вправе требовать от заявителя:

1) документов, не предусмотренных пунктами 2.10-2.14 настоящего раздела.

2) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.16. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью;

3) отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

4) документы не исполнены карандашом;

5) в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

2.17. Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю. Копии предъявляемых при зачислении документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

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

2.18. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в организацию на

обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.19. Формирование классов по параллелям является компетенцией организации.

2.20. Организация индивидуального отбора при приеме в образовательную 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, предусмотренных действующим законодательством.

2.21. Дети отдельных категорий граждан имеют право на предоставление места в общеобразовательной организации в первоочередном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации. (Приложение 3).

2.22. Зачисление обучающегося в образовательную организацию в порядке перевода оформляется приказом руководителя (уполномоченного им лица) в течение трех рабочих дней после приема заявления и документов, определенных Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности», с указанием даты зачисления и класса.

Принимающая образовательная организация при зачислении обучающегося в порядке перевода, отчисленного из другой образовательной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в учреждение.

Перевод обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года.

2.23. В случае оказания услуги в электронной форме должностное лицо образовательной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления услуги:

1) проверяет наличие документов, указанных в пунктах 2.10- 2.14, 2.22 настоящего положения, необходимых для предоставления услуги;

2) производит регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в день их поступления в электронном виде;

3) не позднее 1 рабочего дня с дня приема и регистрации заявления в электронном виде, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю следующую информацию:

- о дате и времени для личного приема заявителя;

- о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;

- должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание услуги;

- в случае, если в электронной форме заявителем направлены не все документы, указанные в пунктах 2.10.- 2.14, 2.22 настоящего положения, информирует заявителя о необходимости направления недостающих документов.

- иную информацию.

### **3. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) организации, а также должностных лиц организации**

3.1. Граждане имеют право на обжалование действий (бездействия) организации, его

должностных лиц и решений, принятых при приеме граждан в организацию.

Действия (бездействие), решения директора организации могут быть обжалованы в соответствии с действующим законодательством РФ. Жалобы могут направляться как в письменном виде (по почте, по электронной почте), так и при личном обращении:

1) почтовым отправлением:

- на адрес МАОУ СОШ № 20: 624315 Свердловская область, поселок Баранчинский, ул. Победы д.9;

- на адрес Управления образования Кушвинского городского округа: 624300, Свердловская область, город Кушва, ул. Красноармейская, д. 9а;

- на адрес администрации Кушвинского городского округа: 624300, Свердловская область, город Кушва, ул. Красноармейская, д.16;

2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на электронный адрес:

- МАОУ СОШ № 20: [barancha\\_s\\_20@mail.ru](mailto:barancha_s_20@mail.ru);

- Управления образования: [uokgo@mail.ru](mailto:uokgo@mail.ru);

- администрации Кушвинского городского округа: [kushva@egov66.ru](mailto:kushva@egov66.ru);

3) с использованием официального сайта Кушвинского городского округа: <http://kushva.midural.ru>, раздел обращения граждан, подраздел: вопрос-ответ;

4) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/>, и Регионального портала государственных и муниципальных услуг: <http://66.gosuslugi.ru/pgu/>;

5) передать лично:

- в МАОУ СОШ № 20 по адресу: 624315 Свердловская область, поселок Баранчинский, ул. Победы д.9 (прием документов осуществляется в понедельник – пятницу с 08.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные дни).

- в Управление образования Кушвинского городского округа по адресу: 624300, Свердловская область, город Кушва, ул. Красноармейская д. 9а; (прием документов осуществляется в понедельник – четверг с 08.00 до 17.00 часов, в пятницу с 08.00 до 16.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 13.48 часов, суббота, воскресенье – выходные дни);

- в администрацию Кушвинского городского округа по адресу: 624300, Свердловская область, город Кушва, ул. Красноармейская, д.16, кабинет № 26 (прием документов осуществляется в понедельник – четверг с 8.00 до 17.00 часов, в пятницу с 8.00 до 16.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 13.48 часов, суббота, воскресенье – выходные дни).

При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

3.2. Жалоба должна содержать:

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);

сведения о месте жительства заявителя;

адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

наименование организации, должностного лица организации, либо иного специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) организации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица организации, предоставляющей муниципальную услугу, либо иного специалиста;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) организации, должностного лица или специалиста организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

3.3. По результатам рассмотрения жалобы начальник Управления образования Кушвинского городского округа принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу,

отказать в удовлетворении жалобы.



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

3.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник Управления образования Кушвинского городского округа незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Решение руководителя

Директору МАОУ СОШ № 20 Ляпиной Т.А.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_  
(вид документа)

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ кем и когда  
выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Код подразделения \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в первый класс МАОУ СОШ № 20

(наименование образовательной организации)

ребенка \_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка)

1. Дата рождения ребенка: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

2. Место рождения ребенка: \_\_\_\_\_

3. Свидетельство о рождении ребенка (паспорт - по достижении 14-летнего возраста):

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдано « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

кем выдано \_\_\_\_\_

4. Адрес регистрации ребенка: \_\_\_\_\_

5. Адрес проживания ребенка: \_\_\_\_\_

6. Сведения о родителях (законных представителях) ребенка

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

E-mail(при наличии): \_\_\_\_\_

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

E-mail(при наличии): \_\_\_\_\_

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

Дата подачи заявления: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

С уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен(а).



Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку моих и моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления образовательной услуги согласно действующему законодательству. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

В соответствии со статьями 14, 44 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», даю согласие на обучение и воспитание моего несовершеннолетнего ребенка на \_\_\_\_\_ языке; на получение образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации: \_\_\_\_\_.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, о перечне представленных документов, заверенную подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью получил(а).

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Решение руководителя  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (подпись)

Директору \_\_\_\_\_  
 (наименование образовательной организации)  
 \_\_\_\_\_  
 (ФИО директора)  
 от \_\_\_\_\_  
 (ФИО заявителя)  
 \_\_\_\_\_  
 (вид документа)  
 серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ кем и когда  
 выдан \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зачислить в \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_  
 (наименование образовательной организации)  
 ребенка \_\_\_\_\_  
 (ФИО (последнее при наличии) ребенка)

1. Дата рождения ребенка: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
2. Место рождения ребенка: \_\_\_\_\_
3. Свидетельство о рождении ребенка (паспорт - по достижении 14-летнего возраста): серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдано «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. кем выдано \_\_\_\_\_

4. Адрес регистрации ребенка: \_\_\_\_\_

5. Адрес проживания ребенка: \_\_\_\_\_

6. Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Ф.И.О. (последнее - при наличии): \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. (последнее - при наличии): \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

Дата подачи заявления: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_  
 (подпись заявителя)

С уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен(а).

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку моих и моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления образовательной услуги согласно действующему законодательству. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, о перечне представленных документов, заверенную подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью получил(а).

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

**Законы Российской Федерации определяющие право на первоочередное предоставление места в учреждении:**

1. № 411-ФЗ от 02.12.2019 «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса РФ и статью 67 ФЗ «Об образовании в РФ». Братья и сестры детей, обучающихся в данной общеобразовательной организации.
2. № 76 – ФЗ от 27.05.1998 с изменениями от 02.12.19 «О статусе военнослужащих»:  
Статья 19 п.6 Право на образование и права в области культуры;  
Статья 23 п.14 Увольнение граждан с военной службы и право на трудоустройство.
3. № 283 от 30.12.2012 «О социальных гарантиях сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти».  
Статья 3 п.14 Гарантии, пособия и другие денежные выплаты в связи с прохождением службы.
4. № 3 – ФЗ от 07.02.2011 «О полиции»:  
Статья 46 п.6 Гарантии сотруднику полиции в связи с прохождением службы в полиции.

**Основания для предоставления льготы:**

1. Заявление родителей (законных представителей) о наличии льготы (Приложение 4).
2. Документы, подтверждающие преимущественные права:
  - документы, подтверждающие родство и факт проживания детей (братьев и (или) сестер) в одной семье и их общего места жительства;
  - удостоверение личности;
  - справка с места службы;
  - другие документы.

Директору МАОУ СОШ № 20  
Ляпиной Т.А.

---

---

---

---

заявление.

Прошу предоставить льготу в соответствии \_\_\_\_\_  
При поступлении ребенка \_\_\_\_\_ в 1-й класс.

ФИО ребенка

Прилагаю следующие документы, подтверждающие льготу:

---

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_   
дата

\_\_\_\_\_   
подпись расшифровка