

Согласовано

Председатель профсоюзного  
комитета  Саракаева А.Т.

Утверждено

Приказ № 24.3 от 08.12 2025г.  
Директор гимназии №5  Кулишкина М.Г.

## **Положение о приеме заявлений о зачислении в МБОУ гимназию №5, реализующую программы начального общего, основного общего и среднего общего образования**

В целях повышения эффективности деятельности по обеспечению реализации прав граждан на общедоступное и качественное образование и установления единого порядка приема детей в муниципальные общеобразовательные организации в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 №458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 22.06.2012 №197 «Об утверждении административных регламентов Министерства образования и науки Республики Северная Осетия-Алания по предоставлению государственных услуг», Уставом муниципального образования городской округ г.Владикавказ от 27.12.2005, постановлением АМС г.Владикавказ от 15.07.2022 №1324 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в АМС г.Владикавказ и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов» Постановления №1554 от 23.09.2025г. и Устава МБОУ ордена «Знак Почета» гимназии №5 им.Луначарского А.В. осуществлять прием заявлений о зачислении в МБОУ гимназию №5, реализующую программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, в следующем порядке:

### **1.Круг заявителей**

1.1.Лицами, имеющими право на получение Услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги (далее - заявитель).

1.2. Категории заявителей, имеющих право на получение Услуги:

1) родители (законные представители), дети которых имеют внеочередное право на получение Услуги Организации, имеющей интернат, в соответствии с п.5 ст.44 Закона Российской Федерации от 17.01.1992 №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», п.3 ст.19 Закона Российской Федерации от 26.06.1992 №3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», ч.25 ст.35 Федерального закона от 28.12.2010 №403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

2) Родители (законные представители), дети которых имеют внеочередное право на получение Услуги в Организации по месту жительства их семей, предусмотренное в п.8 ст.24 Федерального закона от 27.05.1998 №76-ФЗ «О статусе военнослужащих», ст.28.1 Федерального закона от 03.07.2016 №226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации»;

3) Родители (законные представители), дети которых имеют первоочередное право на получение Услуги в Организации по месту жительства их семей, предусмотренное в абзаце втором п.6 ст.19 Федерального закона от 27.05.1998 №76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

4) Родители (законные представители), дети которых имеют первоочередное право на получение Услуги в Организации по месту жительства, предусмотренное ч.6 ст.46, ч.2 ст.56 Федерального закона от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции», ч.14 ст.3 Федерального закона от 30.12.2012 №283-ФЗ «О социальных



гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

5) родители (законные представители), дети которых имеют преимущественное право на получение Услуги Организации, предусмотренное ч.3.1 ст.67, ч.6 ст. 86 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Закон об образовании);

6) родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории муниципального образования городской округ г.Владикавказ, и проживающие на территории, закрепленной за Организацией приказом Управления образования — администрации местного самоуправления г.Владикавказа о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями г. Владикавказа, издаваемый не позднее 15 марта текущего года;

7) родители (законные представители), дети которых не проживают на территории, закрепленной за Организацией.

1.3. Предоставление Услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее — ЕШГУ) осуществляется исключительно родителям (законным представителям) несовершеннолетних лиц-кандидатов на получение услуги при условии наличия у перечисленных лиц гражданства Российской Федерации.

## **2.Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги**

2.1. К информации по вопросам предоставления Услуги относится следующая информация: перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Услуги; перечень документов, необходимых для предоставления Услуги; образцы оформления документов, необходимых для получения Услуги; перечень оснований для отказа в приеме документов, а также перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги; срок предоставления Услуги; порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Организации, предоставляющих Услугу.

2.2. Информация по вопросам предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее - Реестр государственных (функций), в открытом доступе в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных услуг (функций)" (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее - ЕПГУ), на официальном сайте Министерства образования и науки Республики Северная Осетия-Алания (далее по тексту - Министерство) ([mon.alania.gov.ru](http://mon.alania.gov.ru)), на официальном сайте Управления образования администрации местного самоуправления (далее по тексту - Управление) ([uo.amsvlad.ru](http://uo.amsvlad.ru)) и Организации, на информационном стенде Организации, в помещениях многофункциональных центров предоставления государственных услуг (далее - МФЦ).

2.3. Гимназия размещает на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и информационном стенде:

1) приказ Управления образования АМС г.Владикавказа о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования г.Владикавказ, издаваемый не позднее 15 марта текущего года (в течение 10 календарных дней с момента издания);

2) информацию о количестве мест в первых классах - не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями (подпункт 1 настоящего пункта);



- 3) информацию о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории (не позднее 5 июля текущего года);
- 4) образец заявления о приеме на обучение в Организацию;
- 5) справочную информацию, в том числе информацию о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, адреса электронной почты Организации, Управления.

2.4. На официальном сайте гимназии дополнительно размещаются:

- 1) полное наименование и почтовый адрес гимназии;
- 2) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов гимназии;
- 3) режим работы гимназии, график работы работников гимназии, график личного приема заявителей;
- 4) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность гимназии по предоставлению Услуги;
- 5) устав гимназии, лицензия на осуществление образовательной деятельности со свидетельством о государственной — аккредитации, общеобразовательные программы и другие документы, регламентирующие осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
- 6) порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Услуги, на получение Услуги;
- 7) текст административного регламента с приложениями;
- 8) краткое описание порядка предоставления Услуги;
- 9) информация о возможности участия заявителей в оценке качества предоставления Услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Организации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

2.5. При информировании о порядке предоставления Услуги по телефону работник гимназии, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование гимназии.

Работник гимназии обязан сообщить заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса гимназии, способ проезда к гимназии, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления Услуги, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы гимназии.

При невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого работника гимназии либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

При устном обращении заявителя (лично или по телефону) работник гимназии, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, работник гимназии предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Работник гимназии не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

2.6. При ответах на устные обращения, в том числе на телефонные звонки, по вопросам о порядке предоставления Услуги работником гимназии обратившемуся сообщается следующая информация:

- 1) о перечне лиц, имеющих право на получение Услуги;
- 2) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
- 3) о перечне документов, необходимых для получения Услуги;



- 4) о сроках предоставления Услуги;
- 5) об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 6) об основаниях для приостановления предоставления Услуги, для отказа в предоставлении Услуги;
- 7) о месте размещения информации по вопросам предоставления Услуги на ЕПГУ, официальных сайтах Управления и гимназии.

2.7. Гимназия разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Услуги и размещает их в помещениях гимназии, предназначенных для приема заявителей.

2.8. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

2.9. Консультирование по вопросам предоставления Услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, информирование о ходе предоставления указанных услуг работниками гимназии осуществляется бесплатно.

2.10. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах предоставления Услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующей гимназии при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

2.11. При предоставлении Услуги работнику гимназии запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги.

## **Стандарт предоставления Услуги**

### **2.1. Наименование Услуги**

2.1.1. Услуга «Прием заявлений о зачислении в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение ордена «Знак Почета» гимназии №5 округ г.Владикавказ, реализующая программы начального общего, основного общего и среднего общего образования».

### **2.2. Наименование организаций, предоставляющих Услугу**

2.2.1. Услуга предоставляется муниципальной бюджетной общеобразовательной организацией, подведомственной Управлению. Информация о наименовании, местонахождении, телефонах, электронном адресе, адресе сайта гимназии города Владикавказа указана в приложении 5.

2.2.2. Органом, координирующим — предоставление Услуги в гимназии №5 городской округ г.Владикавказ является Управление образования АМС г.Владикавказа.

### **2.3. Результат предоставления Услуги**

2.3.1. Результатом предоставления Услуги является:

- 1) прием заявления о зачислении в гимназию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования или мотивированный отказ в приеме заявления о зачислении в гимназию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Уведомление о регистрации заявления о зачислении в муниципальную гимназию муниципального образования городской округ г.Владикавказ, реализующие программы начального общего, основного



общего и среднего общего образования» (Приложение 1).

Решение о приеме заявления о зачислении в гимназию муниципального образования городской округ г.Владикавказ, реализующую программы начального общего, основного общего и среднего общего образования оформляется по форме согласно приложению 2;

2) распорядительный акт о приеме на обучение или мотивированный отказ в приеме на обучение в гимназию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Решение о приеме на обучение в гимназию муниципального образования городской округ г.Владикавказ, реализующую программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, оформляется по форме согласно приложению 3;

Решение об отказе в приеме на обучение в гимназию муниципального образования городской округ г.Владикавказ, реализующую программы начального общего, основного общего и среднего общего образования» оформляется по форме согласно приложению 4;

2.3.2. Гимназия в течение трех рабочих дней со дня издания распорядительного акта о приеме на обучение направляет заявителю один из результатов.

## **2.4. Срок предоставления Услуги:**

Для родителей (законных представителей) ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации или гражданином Республики Беларусь, или для поступающего, являющегося гражданином Российской Федерации или гражданином Республики Беларусь:

1) по приему в первый класс следующего учебного года - не более трех рабочих дней с момента завершения приема заявлений в части приема детей заявителей, указанных подпунктах 1-6 пункта 1.2. настоящего положения;

2) по приему в первый класс следующего учебного года - не более пяти рабочих дней с момента приема заявлений в части приема заявителей, указанных подпункте 7 пункта 1.2. настоящего положения;

3) по приему в первые-одиннадцатые классы гимназии на текущий учебный год - не более пяти рабочих дней с момента приема заявления.

Для родителей (законных представителей) ребенка, являющегося иностранным гражданином (за исключением гражданина Республики Беларусь) или лицом без гражданства, или для поступающего, являющегося иностранным гражданином (за исключением гражданина Республики Беларусь) или лицом без гражданства срок предоставления государственной услуги - не более пяти рабочих дней после дня официального поступления в гимназию информации об успешном прохождении тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.

## **2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**



#### 2.5.1. Перечень документов, необходимых для предоставления заявителем:

- 1) заявление о зачислении в гимназию городской округ г.Владикавказ, реализующую программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, по форме, приведенной в приложении 6;
- 2) копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- 3) копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- 4) копия свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в государственную общеобразовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);
- 5) копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- 6) копию документа о регистрации ребенка 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, проживающего на закрепленной территории);
- 7) копии документов, подтверждающих право — внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования;
- 8) копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
- 9) разрешение учредителя гимназии при зачислении несовершеннолетних в первый класс на обучение по образовательным программам начального общего образования, если ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования;
- 10) аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке, при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования.
- 11) согласие на обработку персональных данных (приложение 7).

2.5.2. Родитель (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляет (предъявляют) вместе с заявлением о предоставлении Услуги:

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

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

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

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

копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ,



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

копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика; страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);

медицинское заключение об отсутствии у ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, инфекционных заболеваний, представляющих опасность для окружающих, предусмотренных перечнем, утвержденным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти в соответствии с ч.2 ст.43 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

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

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

2.5.3. Пункт 2.5.2 настоящего положения не распространяется на иностранных граждан, указанных в подпункте 2 п.20 и п.21 ст.5 Федерального закона от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Иностранные граждане, указанные в подпункте 2 п.20 и п.21 ст.5 Федерального закона от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», предъявляют следующие документы:

копия свидетельства о рождении ребенка;

копия паспорта;

справку о регистрации по месту жительства.

2.5.4. Не допускается требовать представления других документов, кроме предусмотренных п.2-6 Порядка, в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам (Приказ Минпросвещения России от 02.09.2020 №458 (ред. от 04.03.2025) «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»).

При подаче заявления о приеме на обучение в электронной форме посредством ЕГУ не допускается требовать копий или оригиналов документов, предусмотренных п.2-6 Порядка, за исключением копий или оригиналов документов, подтверждающих внеочередное, первоочередное и преимущественное право приема на обучение, или документов, подтверждение которых в электронном виде невозможно.

2.5.5. При подаче заявления родителями (законными представителями) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающим, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, о приеме на обучение в электронной форме посредством ЕПГУ не допускается требовать копий или оригиналов документов, предусмотренных пунктами 2-6 и 2-6 Порядка, за исключением копий или оригиналов документов, подтверждение которых в электронном виде невозможно.

2.5.6. При посещении гимназии и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка



предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в подпунктах 2 – 6 пункта 2.5.1, а поступающий — оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

При подаче заявления о предоставлении Услуги в электронной форме посредством ЕПГУ пользователь проходит авторизацию посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и должен иметь подтвержденную учетную запись. При подаче заявления посредством ЕПГУ необходимо подтвердить документы при посещении Организации (после приглашения, направленного в личный кабинет).

2.5.7. В случае если для предоставления Услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

При подаче заявления на оказание Услуги через ЕПГУ подтверждение согласия на обработку персональных данных осуществляется на интерактивной форме Услуги.

2.5.8. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

2.5.9. В целях представления и получения документов и информации для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций, осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с целью запроса сведений, подтверждающих государственную регистрацию рождения ребенка (детей), в связи с рождением которого(ых) возникло право на предоставление Услуги, или сведений и (или) документов, подтверждающих родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем) (в случае, если не прослеживаются родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем), - свидетельства о заключении брака, или свидетельства об установлении отцовства, или свидетельства о расторжении брака, или свидетельства о перемене имени, или свидетельства об усыновлении (удочерении), или документа, подтверждающего установление опеки или попечительства).

2.5.10 Документы, указанные в пункте 2.5.9 — настоящего положения, могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении Услуги.

2.5.11. Документы, указанные в пункте 2.5.9 — настоящего положения и для подготовки которых не требуется совершение дополнительных действий, представляются на основании межведомственного запроса в электронной форме в момент обращения.

## **2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги**

2.6.1. В случае представления неполного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2-6 и 2-6 Порядка, гимназия возвращает заявление без его рассмотрения.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги**

2.7.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:



1) отсутствие в гимназии свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 ст.67 и ст.88 Закона об образовании,

2) в отношении ребенка, являющегося иностранным гражданином (за исключением гражданина Республики Беларусь) или лицом без гражданства, поступающего, являющегося иностранным гражданином (за исключением гражданина Республики Беларусь) или лицом без гражданства — невыполнение условий, установленных частью 2.1 статьи 78 Закона об образовании (неуспешное прохождение или не прохождение тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования).

Форма уведомления заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги приведена в приложении №4.

## **2.8. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги**

2.8.1. Услуга предоставляется бесплатно.

## **2.9. Максимальный срок ожидания в очереди**

2.9.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

## **2.10. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги:**

2.10.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги:

1) для заявителей, указанных в подпунктах 1-6 п.1.2.2 настоящего Положения, - с 1 (первого) апреля текущего года и завершается не позднее 30 (тридцатого) июня текущего года при приеме заявления о зачислении в 1 (первый) класс;

2) для заявителей, указанных в подпункте 7 п.1.2.2 настоящего Положения, - с 6 (шестого) июля до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 (пятого) сентября текущего года при приеме заявления о зачислении в 1(первый) класс;

3) прием заявлений о зачислении в первые - одиннадцатые классы на текущий учебный год осуществляется в течение всего учебного года.

2.10.2. Регистрация заявления по Услуге осуществляется автоматически в день обращения заявителя на ЕПГУ или через МФЦ. При подаче заявления через ЕПГУ, МФЦ временем подачи заявления является время регистрации заявления на ЕПГУ.

Регистрация заявления о предоставлении Услуги, поданного через ЕПГУ, МФЦ осуществляется гимназией в журнале регистрации заявлений согласно режиму работы гимназии в срок не более 1 рабочего дня. Заявление о предоставлении Услуги, поступившее после окончания рабочего дня гимназии либо в нерабочий день, регистрируется в гимназии в первый рабочий день.

Заявителем, имеющим детей одного года рождения или зачисляемых в один год в гимназию, оформляются заявления на каждого ребенка.

Заявитель вправе подать заявление в несколько общеобразовательных организаций. При подаче заявлений в каждую общеобразовательную организацию на одного ребенка оформляются отдельные заявления.

2.10.3. Заявления, независимо от способа подачи, предусмотренного законодательством Российской Федерации, регистрируются в гимназии в порядке, установленном организационно-распорядительным актом гимназии в журнале регистрации заявлений.



2.10.4. Способы подачи заявления для получения муниципальной услуги:

- в электронном виде через Единый портал Государственных и муниципальных услуг - осуществляется с использованием федеральной порталной формы на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее — ЕПГУ), через МФЦ;

- лично в общеобразовательную организацию;

- заказным письмом с уведомлением о вручении через организации почтовой связи.

2.10.5. Подача заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги посредством ЕПГУ:

1) Для получения муниципальной услуги заявитель на ЕПГУ заполняет заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы;

2) Заявитель уведомляется о получении гимназией заявления посредством направления уведомления в личный кабинет об изменении статуса рассмотрения заявления на Портале;

3) Для подтверждения информации, указанной при заполнении интерактивной формы заявления, заявителю необходимо посетить гимназию с оригиналами документов в срок, установленный гимназией.

Уведомление о сроках предоставления оригиналов документов направляется гимназией в личный кабинет заявителя на ЕПГУ. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается гимназией на основании документов, поданных заявителем, сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и полученных гимназией посредством государственных информационных систем.

2.10.6. Заявление о предоставлении Услуги при очном обращении в гимназию регистрируется гимназией в журнале регистрации заявлений в соответствии с режимом работы гимназии.

2.10.7. Заявление о предоставлении Услуги через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении регистрируется гимназией в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в гимназию.

2.10.8. В случае поступления заявлений о предоставлении услуги до начала приема заявлений, заказные письма хранятся в организации и регистрируются в журнале регистрации заявлений со дня начала приема заявлений.

Все заявления, независимо от способа подачи, должны быть зарегистрированы в журнале регистрации заявлений.

После регистрации заявления о предоставлении Услуги заявителю в день обращения в гимназию выдается (направляется на электронную почту) уведомление, которое оформляется в соответствии с приложением к настоящему Положению, заверенное подписью уполномоченного работника гимназии, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение.

Гимназия осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов.

Информация о результатах рассмотрения заявления о приеме на обучение направляется на указанный в заявлении о приеме на обучение адрес (почтовый и (или) электронный) и в личный кабинет ЕПГУ (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) при предоставлении согласия родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим).

## **2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для**



## **предоставления Услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов**

2.11.1. Гимназия, МФЦ при предоставлении Услуги создают условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется Услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях в соответствии с Постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 31.05.2013 №190 «О государственном бюджетном учреждении Республики Северная Осетия-Алания «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Регламентом работы государственного бюджетного учреждения Республики Северная Осетия-Алания «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», утвержденным Приказом от 07.04.2021 №13/1.

2.11.2. Помещения, в которых осуществляется предоставление Услуги, должны соответствовать требованиям, установленным Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 №1376 (ред. от 18.03.2025) «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных — центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **2.12. Показатели доступности и качества Услуги**

2.12.1 Оценка доступности и качества предоставления Услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- 1) степень информированности граждан о порядке предоставления Услуги (доступность информации об Услуге, возможность выбора способа получения информации);
- 2) возможность выбора заявителем форм предоставления Услуги, в том числе с использованием ЕПГУ;
- 3) доступность обращения за предоставлением Услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;
- 4) соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги;
- 5) соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;
- 6) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления Услуги;
- 7) возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием ЕПГУ;
- 8) количество взаимодействий заявителя с работниками гимназии при предоставлении Услуги и их продолжительность.

2.12.2. В целях предоставления Услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт гимназии.

## **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

### **3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Услуги**

3.1.1. Перечень административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации),



участвующие в предоставлении Услуги;

- 3) рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги;
- 5) выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю.

3.1.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую Административную процедуру, приведены в приложении 8 к настоящему Положению.

3.1.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах осуществляется путем личного обращения заявителя в гимназию. Работник гимназии в день обращения заявителя вносит изменения в информационную систему и выдает исправленный результат Услуги нарочно заявителю.

3.1.4. Перечень административных процедур при подаче заявления посредством ЕПГУ:

- 1) авторизация на ЕПГУ с подтвержденной учетной записью в ЕСИА;
  - 2) формирование и направление заявления в общеобразовательную организацию посредством ЕПГУ.
- Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении Заявитель указывает данные в соответствии с полями интерактивной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного — сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений — в течение не менее 3 месяцев.

3.1.5. Прием и регистрация заявления Уполномоченным органом.

Управление обеспечивает в срок не позднее 3 рабочих дней с момента подачи заявления на ЕПГУ: прием заявления и направление Заявителю электронного уведомления о поступлении заявления; регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления (независимо от времени регистрации заявления гимназией, временем подачи заявления является время регистрации заявления на ЕПГУ).

Также заявления, поступившие через ЕПГУ, подлежат регистрации в журнале реестра регистрации заявлений гимназии.

После рассмотрения заявления в личный кабинет заявителя направляется одно из следующих уведомлений:

о мотивированном отказе в приеме заявления в соответствии с положениями, установленными настоящим Положением;

о необходимости предоставления оригиналов документов в гимназию с указанием срока предоставления.

После предоставления оригиналов документов в гимназию заявителю в личный кабинет направляется информация о том, что документы находятся на проверке гимназией.

При издании распорядительного акта о приеме на обучение в гимназии в личный кабинет заявителя направляется одно из следующих уведомлений:

о приеме на обучение ребенка в гимназию с указанием реквизитов распорядительного акта;



Об отказе в предоставлении Услуги в соответствии с пунктом 2.7.2 настоящего Положения.

3.1.6. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации.

Заявитель имеет возможность отслеживать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете в любое время.

3.1.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Управления, должностного лица Управления в соответствии со ст.11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ (ред. От 28.12.2024) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **3.2. Способы подачи заявителем документов, необходимых для получения Услуги**

3.2.1. Обращение заявителя посредством ЕПГУ.

Для получения Услуги заявитель на ЕПГУ заполняет заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы.

Заявитель уведомляется о получении гимназией заявления посредством направления уведомления в личный кабинет об изменении статуса рассмотрения заявления на ЕПГУ.

Для подтверждения информации, указанной при заполнении интерактивной формы заявления, заявителю необходимо посетить гимназию с оригиналами документов в срок, установленный гимназией. Уведомление о сроках предоставления оригиналов документов направляется гимназией в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

Решение о предоставлении Услуги принимается гимназией на основании документов, поданных заявителем, сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и полученных гимназией посредством государственных информационных систем.

3.2.2. При поступлении в гимназию от заявителя заявления иными способами предоставление Услуги осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Положением и законодательством. Документы, необходимые для предоставления Услуги, прилагаемые к заявлению, оформляются в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

### **3.3. Способы получения заявителем результатов предоставления Услуги**

3.3.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения результата предоставления Услуги следующими способами:

- 1) через личный кабинет на ЕПГУ;
- 2) почтовым отправлением;
- 3) в структурном подразделении МФЦ;
- 4) личное обращение в гимназию;
- 5) по бесплатному единому номеру телефона поддержки ЕПГУ 8 800 100-70-10.

Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме уведомления с присвоением соответствующего статуса рассмотрения заявления.

Заявитель дополнительно может получить результат предоставления Услуги в гимназии. В этом случае работником гимназии распечатывается экземпляр электронного документа на бумажном носителе, который заверяется подписью работника гимназии и печатью гимназии и выдается заявителю.

### **3.4. Требования к организации предоставления Услуги**

3.4.1. В целях предоставления Услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ заявителем заполняется электронная форма заявления.

3.4.2. При предоставлении Услуги в электронной форме могут осуществляться:



- 1) предоставление в порядке, установленном настоящим Положением, информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям об Услуге;
- 2) возможность предзаполнения интерактивной формы заявления не ранее чем за 15 календарных дней до начала предоставления услуги в соответствии с положениями 2.4.8 настоящего Положения;
- 3) подача заявления на предоставление Услуги в гимназию с использованием ЕПГУ в соответствии со временем, установленным Управлением;
- 4) направление уведомления в личный кабинет заявителя на ЕПГУ о необходимости в установленный гимназией срок предоставить оригиналы документов;
- 5) получение заявителем уведомлений о ходе предоставления Услуги в личный кабинет на ЕПГУ;
- 6) получение заявителем результата предоставления Услуги в ЛИЧНОМ кабинете на Портале;

3.4.3. При подаче заявления посредством ЕПГУ электронные документы представляются в следующих форматах (при наличии технической возможности):

xml - для формализованных документов;  
doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;  
pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 ap! (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

"черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

"оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

"цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

3.4.4. Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможности копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения); содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

3.4.5. Документы, подлежащие представлению в форматах ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

3.4.6. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

### **3.5. Требования к организации предоставления Услуги в МФЦ**

3.5.1. Предоставление бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения Услуги в электронной форме, осуществляется в любом МФЦ в пределах Республики Северная Осетия-Алания по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

3.5.2. Организация предоставления Услуги в МФЦ должна обеспечивать: бесплатный доступ заявителя к ЕПГУ для обеспечения возможности получения Услуги в электронной



форме;

иные функции, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Северная Осетия-Алания, муниципальными нормативными правовыми актами.

3.5.3. Работники МФЦ обязаны обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных.

3.5.4. МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

3.5.5. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками порядка предоставления Услуги, установленного настоящим Положением, обязанностей, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, муниципальными нормативными правовыми актами, возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.



Уведомление  
о регистрации заявления о зачислении в МБОУ ордена «Знак Почета»  
гимназии №5 им.Луначарского А.В. (далее гимназия) муниципального образования  
городской округ г.Владикавказ, реализующую программу начального  
общего, основного общего и среднего общего образования,  
по электронной почте:

Добрый день!

Ваше заявление на зачисление в гимназии зарегистрировано под номером № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ г.

Данные заявления: \_\_\_\_\_

Дата регистрации: \_\_\_\_\_

Время регистрации: \_\_\_\_\_

Образовательная организация: МБОУ ордена «Знак Почета» гимназии №5 им.Луначарского А.В.

ФИО ребенка: \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
ФИО и роспись сотрудника

Должность сотрудника \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



Муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение ордена «Знак Почета»  
гимназии №5 им.Луначарского А.В.

Кому: \_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

о приеме заявлений о зачислении в гимназию №5  
муниципального образования городской округ г.Владикавказ, реализующие программы  
начального общего, основного общего и среднего общего образования к рассмотрению по  
существу

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Ваше заявление от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
и прилагаемые к нему документы (копии) организация приняла к рассмотрению

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
ФИО и роспись сотрудника, принявшего решение

Должность сотрудника, принявшего решение \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



Муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение ордена «Знак Почета»  
гимназии №5 им.Луначарского А.В.

Кому: \_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

о приеме заявлений о зачислении в гимназию №5  
муниципального образования городской округ г.Владикавказ, реализующие программы  
начального общего, основного общего и среднего общего образования

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Ваше заявление от « » 20\_\_ г. № и прилагаемые к нему документы  
(копии) Организацией рассмотрены и принято решение о приеме на обучение в  
(распорядительный акт от « » 20 г. № ).

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
ФИО и роспись сотрудника, принявшего решение

\_\_\_\_\_



Муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение ордена «Знак Почета»  
гимназии №5 им.Луначарского А.В.

Кому: \_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

Об отказе в приеме на обучение в гимназии №5  
муниципального образования городской округ г.Владикавказ, реализующие программы  
начального общего, основного общего и среднего общего образования

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Ваше заявление от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему  
документы

(копии) организацией рассмотрены и принято решение об отказе в приеме на обучение в  
\_\_\_\_\_

| № подпункта пункта 2.7.2<br>Порядка | Наименование основания для отказа в соответствии с<br>единым стандартом                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| подпункт 1                          | Отсутствие в гимназии свободных мест, за исключением<br>случаев,<br>предусмотренных частями 5 и 6 ст.67 и ст.88<br>Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об<br>образовании в Российской Федерации»                                      |
| подпункт 2                          | Невыполнение условий, установленных ч.2.1 ст.78<br>Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об<br>образовании в Российской Федерации» (неуспешное<br>прохождение тестирования на знание русского языка или<br>не прохождение тестирования) |

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в организацию с заявлением о предоставлении услуги. Данный  
отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Управление, а  
также в судебном порядке.

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
ФИО сотрудника

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.



## ИНФОРМАЦИЯ

о наименовании, местонахождении, телефонах, электронных адресах, адресах сайтов муниципальных общеобразовательных организаций города Владикавказ

| №  | Полное наименование в соответствии с Уставом                                                                                    | Краткое наименование в соответствии с Уставом | Адрес организации                                   | Служебный телефон | Адрес официального интернет-сайта                       | e-mail                                                       |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| 1. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение многопрофильная средняя общеобразовательная школа №2 г.Владикавказ       | МБОУ МСОШ №2 г.Владикавказ                    | 362007, РСО-Алания, г.Владикавказ, ул.Павленко,73   | 70-08-64          | <a href="http://s2.amsvlad.ru">http://s2.amsvlad.ru</a> | <a href="mailto:totalnik@yandex.ru">totalnik@yandex.ru</a>   |
| 2. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №3 имени Корневой Софьи Владимировны   | МБОУ СОШ №3 имени Корневой Софьи Владимировны | 362040, РСО-Алания, г.Владикавказ, ул.Революции, 34 | 60-00-97          | <a href="http://s3.amsvlad.ru">http://s3.amsvlad.ru</a> | <a href="mailto:vladsofia@yandex.ru">vladsofia@yandex.ru</a> |
| 3. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия №4 имени Героя Советского Союза Кибизова Александра Николаевича | МБОУ гимназия №4                              | 362021, РСО-Алания, г.Владикавказ, ул.Огурцова, 2   | 74-81-01          | <a href="http://s4.amsvlad.ru">http://s4.amsvlad.ru</a> | <a href="mailto:gimnazi4@mail.ru">gimnazi4@mail.ru</a>       |
| 4. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение ордена «Знак Почета» гимназия №5 им.Луначарского А.В.                    | МБОУ гимназия №5                              | 362040, РСО-Алания, г.Владикавказ, ул.Церетели,7    | 41-11-92          | <a href="http://s5.amsvlad.ru">http://s5.amsvlad.ru</a> | <a href="mailto:5gimnaziya@mail.ru">5gimnaziya@mail.ru</a>   |



|     |                                                                                                                                                                    |                                                                             |                                                                                                   |                      |                                                                 |                                                                      |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| 5.  | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 6 им. Героя Советского Союза Давыдова Владимира (Ладю) Шириншаевича     | МБОУ СОШ № 6                                                                | 362027, РСО - Алаания, г. Владикавказ, ул. Маркова, 44                                            | 70-04-56             | <a href="https://s6.a.msvlad.ru">https://s6.a.msvlad.ru</a>     | <a href="mailto:vladikavkaz06@list.ru">vladikavkaz06@list.ru</a>     |
| 6.  | муниципальное автономное общеобразовательное учреждение - базовая средняя общеобразовательная школа № 7 им. А.С. Пушкина с углубленным изучением английского языка | МАОУ БСОШ № 7 им. А.С. Пушкина                                              | 362031, РСО-Алаания, г. Владикавказ, пр. Коста, 288, ул. Кесаева, 135 (структурное подразделение) | 74-11-82             | <a href="https://s7.a.msvlad.ru/">https://s7.a.msvlad.ru/</a>   | <a href="mailto:soch7pushkina@mail.ru">soch7pushkina@mail.ru</a>     |
| 7.  | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 8 им. Казбулата Харитоновича Карсанова.                                 | МБОУ СОШ № 8                                                                | 362021, РСО - Алаания, г. Владикавказ, ул. Гэсовская 3                                            | 56-07-12             | <a href="https://s8.a.msvlad.ru/">https://s8.a.msvlad.ru/</a>   | <a href="mailto:vladikavkaz-8@list.ru">vladikavkaz-8@list.ru</a>     |
| 8.  | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 11 с углубленным изучением английского языка им. Уруймагова М.З.        | МБОУ СОШ № 11 с углубленным изучением английского языка им. Уруймагова М.З. | 362002, РСО – Алаания, г. Владикавказ, ул. Чкалова, 8                                             | 33-36-09             | <a href="https://s11.a.msvlad.ru">https://s11.a.msvlad.ru</a>   | <a href="mailto:vladikavkaz_11@list.ru">vladikavkaz_11@list.ru</a>   |
| 9.  | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 13 им. К.Хетагурова                                                     | МБОУ СОШ № 13 им. К.Хетагурова                                              | 362021, РСО - Алаания, г. Владикавказ, ул. К.Хетагурова, 23а                                      | 55-99-12             | <a href="https://s13.a.msvlad.ru/">https://s13.a.msvlad.ru/</a> | <a href="mailto:vladikavkazsc13@list.ru">vladikavkazsc13@list.ru</a> |
| 10. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 14 имени Героя Советского Союза Ларионова В.П.                          | МБОУ СОШ № 14 им. Героя Советского Союза Ларионова В.П.                     | 362003, РСО-Алаания, г. Владикавказ, ул. Цейская, 1.                                              | 41-11-53<br>41-11-57 | <a href="https://s14.a.msvlad.ru/">https://s14.a.msvlad.ru/</a> | <a href="mailto:vladikavkaz14@mail.ru">vladikavkaz14@mail.ru</a>     |
| 11. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 15 им. Героя Советского Союза Мильдзихова                               | МБОУ СОШ № 15 им. Героя Советского                                          | 362013 РСО- Алаания, г. Владикавказ, ул. Тельмана 31 в                                            | 70-04-12             | <a href="https://s15.a.msvlad.ru/">https://s15.a.msvlad.ru/</a> | <a href="mailto:vladikavkaz_15@list.ru">vladikavkaz_15@list.ru</a>   |



|      |                                                                                                                                                                                                           |                                                |                                                                         |                      |                                                             |                                                                        |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| Х.З. | Союза<br>Мильдзихова<br>Х.З.                                                                                                                                                                              |                                                |                                                                         |                      |                                                             |                                                                        |
| 12.  | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия № 16                                                                                                                                      | МБОУ гимназия № 16                             | 362035, РСО - Алаания,<br>г.Владикавказ,<br>ул.З.Космодемьянской,<br>3  | 41-11-35             | <a href="https://s16.msvlad.ru">https://s16.msvlad.ru</a>   | rsoschool16@yandex.ru                                                  |
| 13.  | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №17 имени Владимира Сослановича Зангиева                                                                         | МБОУ СОШ №17 им. В.Зангиева                    | 362015, РСО-Алаания,<br>г. Владикавказ,<br>ул.Герцена, 7                | 25-82-14             | <a href="https://s17.msvlad.ru/">https://s17.msvlad.ru/</a> | <a href="mailto:vladikavkaz.17@list.ru">vladikavkaz.17@list.ru</a>     |
| 14.  | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 18 с углубленным изучением отдельных предметов имени Героя Российской Федерации Стыцина Александра Михайловича | МБОУ СОШ № 18                                  | 362019, РСО-Алаания,<br>г.Владикавказ, ул.<br>Куйбышева 75              | 70-03-28<br>53-42-04 | <a href="http://s18.uo15.ru">http://s18.uo15.ru</a>         | <a href="mailto:vladikavkaz_18@list.ru">vladikavkaz_18@list.ru</a>     |
| 15.  | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №19                                                                                                              | МБОУ СОШ №19                                   | 362025, РСО - Алаания,<br>г.Владикавказ,<br>ул.Церетели,12              | 41-11-69             | <a href="https://s19.msvlad.ru/">https://s19.msvlad.ru/</a> | mousosh19@mail.ru                                                      |
| 16.  | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №21 им. Героя России Семенова Д.В.                                                                               | МБОУ СОШ №21 им. Семенова Д.В.                 | 362008, РСО - Алаания,<br>г.Владикавказ,<br>ул.Гагиева,10               | 40-48-92             | <a href="https://s21.msvlad.ru/">https://s21.msvlad.ru/</a> | <a href="mailto:rsovladikavkaz21@list.ru">rsovladikavkaz21@list.ru</a> |
| 17.  | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №22 имени Полного Кавалера Ордена Славы Коняева Виктора Михайловича                                              | МБОУ СОШ №22                                   | 362043, РСО-Алаания,<br>г.Владикавказ,<br>ул.А.Кесаева 23               | 40-37-25             | <a href="https://s22.msvlad.ru">https://s22.msvlad.ru</a>   | <a href="mailto:vladikavkaz22@list.ru">vladikavkaz22@list.ru</a>       |
| 18.  | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №24 имени Бутаева К.С.                                                                                           | МБОУ СОШ №24 им. Бутаева К.С.                  | 362020, РСО-Алаания,<br>г.Владикавказ,<br>ул.Леваневского, 49;          | 24-19-45             | <a href="https://s24.msvlad.ru/">https://s24.msvlad.ru/</a> | <a href="mailto:vladikavkaz24@mail.ru">vladikavkaz24@mail.ru</a>       |
| 19.  | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 25 им.Героя Советского Союза Остаева А.Е.                                                                      | МБОУ СОШ №25 им.Героя Советского Союза Остаева | 362042, РСО Алаания,<br>г.Владикавказ,<br>ул.Мичурина, 8/<br>Остаева, 5 | 41-11-62             | <a href="https://s25.msvlad.ru/">https://s25.msvlad.ru/</a> | <a href="mailto:vladikavkaz25@list.ru">vladikavkaz25@list.ru</a>       |



|     |                                                                                                                                                                                              |                                   |                                                                                 |                                  |                                                                 |                                                                        |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| 20. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №26 имени Дважды Героя Советского Союза Иисы Александровича Плиева                                  | А.Е.<br>МБОУ СОШ №26              | 362020, РСО - Алаания,<br>г.Владикавказ,<br>пр.Коста, 221                       | 70-01-96                         | <a href="https://s26.a.msvlad.ru/">https://s26.a.msvlad.ru/</a> | <a href="mailto:vladikavkaz026@yandex.ru">vladikavkaz026@yandex.ru</a> |
| 21. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 27 им. Ю.С.Кучиева                                                                                | МБОУ СОШ №27 им. Ю.С.Кучиева      | 362027, РСО-Алаания,<br>г.Владикавказ,<br>ул.Миллера,32                         | 53-39-28                         | <a href="https://s27.a.msvlad.ru/">https://s27.a.msvlad.ru/</a> | <a href="mailto:vladikavkaz27@mail.ru">vladikavkaz27@mail.ru</a>       |
| 22. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 28 имени Героя Советского Союза Гагиева Александра Максимовича                                    | МБОУ СОШ № 28                     | 362040, РСО-Алаания,<br>г. Владикавказ,<br>ул. М. Горького, 39                  | 41-11-26<br>41-11-27             | <a href="https://s28.amsvlad.ru/">https://s28.amsvlad.ru/</a>   | <a href="mailto:vladikavkaz.28@mail.ru">vladikavkaz.28@mail.ru</a>     |
| 23. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 29 с углубленным изучением английского языка имени Героя России Андрея Владимировича Днепровского | МБОУ СОШ № 29                     | 362019, РСО-Алаания,<br>г.Владикавказ,<br>ул.Шмулевича,10 а                     | 41-11-13                         | <a href="https://s29.a.msvlad.ru/">https://s29.a.msvlad.ru/</a> | <a href="mailto:vladikavkaz29@list.ru">vladikavkaz29@list.ru</a>       |
| 24. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 30                                                                                                | МБОУ СОШ №30                      | 362003, РСО-Алаания,<br>г.Владикавказ,<br>пр. Коста, 172                        | 25-52-23                         | <a href="http://s30.a.msvlad.ru/">http://s30.a.msvlad.ru/</a>   | <a href="mailto:vladikavkaz30@list.ru">vladikavkaz30@list.ru</a>       |
| 25. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №31                                                                                                 | МБОУ СОШ №31                      | 362911 РСО-Алаания<br>г.Владикавказ,<br>пгт. Заводской,<br>ул. Эльхотовская, 40 | 41-11-82                         | <a href="https://s31.amsvlad.ru/">https://s31.amsvlad.ru/</a>   | <a href="mailto:Vladikavkaz31@list.ru">Vladikavkaz31@list.ru</a>       |
| 26. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 33 имени Заурбека Калоева                                                                         | МБОУ СОШ № 33 им. З.Калоева       | 362031, РСО - Алаания,<br>г.Владикавказ,<br>ул.Калоева, 408                     | 40-46-19                         | <a href="https://s33.a.msvlad.ru/">https://s33.a.msvlad.ru/</a> | <a href="mailto:sanakoeval1@yandex.ru">sanakoeval1@yandex.ru</a>       |
| 27. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №34 имени Героя Советского Союза Георгия Ивановича Хетагурова                                       | МБОУ СОШ №34 имени Г.И.Хетагурова | 362910, РСО-Алаания,<br>г.Владикавказ,<br>пгт.Заводской,<br>Бульварная,73       | 41-11-85<br>41-11-89<br>41-11-86 | <a href="https://s34.a.msvlad.ru/">https://s34.a.msvlad.ru/</a> | <a href="mailto:mbousosh34@mail.ru">mbousosh34@mail.ru</a>             |



|     |                                                                                                                                                             |                                               |                                                         |                      |                                                                                 |                         |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 28. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №36 имени Героя Советского Союза Константина Елизаровича Ходова    | МБОУ СОШ №36 им. К.Е. Ходова                  | 362031, РСО-Алания, г.Владикавказ, ул.Московская, 15 а  | 41-11-50             | <a href="https://s36.amsvlad.ru/">https://s36.amsvlad.ru/</a>                   | vlad_school36@bk.ru     |
| 29. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 37.                                                              | МБОУ СОШ №37.                                 | 362023, РСО - Алания, г.Владикавказ, ул.Карцинская,82   | 70-04-18             | <a href="http://s37.amsvlad.ru">http://s37.amsvlad.ru</a>                       | vladikavkaz37@list.ru   |
| 30. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 38 (многопрофильная) им.В.М.Дегоева                              | МБОУ СОШ №38 (многопрофильная) им.В.М.Дегоева | 362035, РСО - Алания, г.Владикавказ, ул.Гугкаева,24     | 51-52-39             | <a href="https://s38.amsvlad.ru">https://s38.amsvlad.ru</a>                     | sk38os.27@mail.ru       |
| 31. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 39 им. Т.С.Дзевисова                                             | МБОУ СОШ №39 им. Т.С.Дзевисова                | 362039, РСО-Алания, г.Владикавказ, ул.Галковского, 227а | 57-22-96<br>57-70-93 | <a href="http://s39.uo15.ru/">http://s39.uo15.ru/</a>                           | alania-cosh39@yandex.ru |
| 32. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 40 имени Героя Российской Федерации Трошева Геннадия Николаевича | МБОУ СОШ №40                                  | 362043, РСО-Алания г.Владикавказ ул.А.Кесаева 7         | 41 11 05             | <a href="https://s40.amsvlad.ru/contacts/">https://s40.amsvlad.ru/contacts/</a> | vladikavkaz_40@list.ru  |
| 33. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №41                                                                | МБОУ СОШ №41                                  | 362045, РСО-Алания, г.Владикавказ, ул. А. Кесаева, 28   | 41-11-48<br>57-96-40 | <a href="https://s41.amsvlad.ru">https://s41.amsvlad.ru</a>                     | shkola_41@mail.ru       |
| 34. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 42 имени Героя Советского Союза Хаджи-Умара Джиоровича Мамсурова | МБОУ СОШ № 42 им.Х.Мамсурова                  | 362047, РСО-Алания, г.Владикавказ, ул. Весенняя, 6      | 57-02-58             | <a href="https://s42.amsvlad.ru">https://s42.amsvlad.ru</a>                     | s42-86@yandex.ru        |
| 35. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 43 имени Героя Советского Союза Юльева Александра Николаевича    | МБОУ СОШ № 43                                 | 362048, РСО-Алания, г.Владикавказ ул.Кырджалийская,19   | 70-02-52             | <a href="http://s43.uo15.ru">http://s43.uo15.ru</a>                             | vladikavkaz43@list.ru   |



|     |                                                                                                                                                                                         |                                            |                                                                           |          |                                                                     |                           |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| 36. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная многопрофильная школа №44 им.В.Кудзоева                                                              | МБОУ СОМШ №44 им. В.Кудзоева               | 362048, РСО-Алания, г. Владикавказ, пр. Доватгора, 35 А, ул.С.Козонова, 1 | 60-00-94 | <a href="http://s44.uo15.ru/">http://s44.uo15.ru/</a>               | somsh44@mail.ru           |
| 37. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия №45 имени Жоржа Дюмезиля.                                                                                               | МБОУ гимназия №45                          | 362007, РСО - Алания, г.Владикавказ, ул.Кутузова 69а                      | 30-30-45 | <a href="https://s45.amsvklad.ru/">https://s45.amsvklad.ru/</a>     | Vladikavkaz45@list.ru     |
| 38. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №46 имени Героя Советского Союза Ибрагима Магомедовича Дзусова Г.Владикавказ                   | МБОУ СОШ №46 им.И.М. Дзусова г.Владикавказ | 362045, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул.Дзусова, 36                        | 41-11-04 | <a href="http://s46.uo15.ru">http://s46.uo15.ru</a>                 | vladikavkaz46@list.ru     |
| 39. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 48                                                                                           | МБОУ СОШ №48                               | 362047, РСО-Алания, г.Владикавказ ул.Весенняя, 17                         | 41-11-07 | <a href="https://s48.amsvklad.ru">https://s48.amsvklad.ru</a>       | vladikavkaz48@list.ru     |
| 40. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 50 им. С.В. Марзоева                                                                         | МБОУ СОШ № 50                              | 362025, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Церетели, 25                      | 40-55-87 | <a href="http://s50.amsvklad.ru">http://s50.amsvklad.ru</a>         | vladikavkaz50@list.ru     |
| 41. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Балта имени Кавалера Ордена Красной Звезды и Ордена Мужества Тиникашвили Эдуарда Васильевича | МБОУ СОШ с. Балта им. Э.Тиникашвили        | 362901 РСО-Алания, г.Владикавказ, с.Балта, ул.Интернациональная, 78       | 69-31-44 | <a href="http://balta.uo15.ru">http://balta.uo15.ru</a>             | vl_balta@list.ru          |
| 42. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - лицей г.Владикавказа                                                                                                           | МБОУ - лицей г.Владикавказа                | 362003, РСО – Алания г.Владикавказ, ул.Тогоева, 48                        | 55-27-82 | <a href="https://licev.amsvklad.ru/">https://licev.amsvklad.ru/</a> | Vladikavkazlic@rambler.ru |
| 43. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа «Образовательный центр «Новый город»                                                           | МБОУ СОШ ОЦ «Новый город»                  | 362045, РСО-Алания, г.Владикавказ, ул.Б.Кабалоева, д. 14.                 |          | Shnovgorod@mail.ru                                                  |                           |



Муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение ордена «Знак Почета»  
гимназии №5 им.Луначарского А.В.

Руководителю

\_\_\_\_\_ (наименование общественной организации)

От \_\_\_\_\_  
(Ф.и.о. заявителя)

\_\_\_\_\_ (адрес регистрации)

\_\_\_\_\_ (адрес проживания)

\_\_\_\_\_ (документ, удостоверяющий личность заявителя)

\_\_\_\_\_ (№, серия, дата, кем выдан)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Электронная почта: \_\_\_\_\_

**Заявление**

**о зачислении муниципальной образовательной организацию г.Владикавказа Республики  
Северная Осетия-Алания, реализующую программу начального общего, основного  
общего и среднего общего образования**

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

\_\_\_\_\_ (свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи) или паспорт (№, серия, дата  
выдачи, кем выдан))



\_\_\_\_\_

(адрес проживания)

\_\_\_\_\_

(контактный телефон)

\_\_\_\_\_

(электронная почта)

Сведения о праве внеочередного или первоочередного приема на обучение в общеобразовательные организации: \_\_\_\_\_

(в случае подачи заявления о зачислении в 1 класс; при наличии указывается категория)

Сведения о праве преимущественного приема на обучение в общеобразовательные организации: \_\_\_\_\_

(в случае подачи заявления о зачислении в 1 класс; при наличии указывается категория)

Сведения о потребности в обучении по адаптированной основной общеобразовательной программе: \_\_\_\_\_

(в случае наличия указывается вид адаптированной программы)

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)

С уставом, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии 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 общеобразовательной организации ознакомлен(а).

Решение прошу направить:

- ☐ на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа по почте;
- ☐ на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ;
- ☐ на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа при личном обращении в Организацию;
- ☐ в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты.

Дата: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Согласен на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

Дата: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_



## СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

№ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество - при наличии)

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_  
(наименование документа, серия, номер, кем и когда выдан)

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_

являясь родителем / законным представителем (нужное подчеркнуть):

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество - при наличии, дата рождения ребенка)

свидетельство о рождении \_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом от №152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление обработки персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, моих персональных данных и данных моего ребенка Управлению образования администрации местного самоуправления г.Владикавказа с целью предоставления разрешения на прием детей в муниципальные общеобразовательные организации г.Владикавказа на обучение по образовательным программам начального общего образования до достижения детьми возраста шести лет и шести месяцев и старше восьми лет.

Перечень моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, на обработку которых я даю согласие:

Ф.И.О. родителя, ребенка;  
число, месяц, год рождения, ребенка;  
место жительства родителя и ребенка;  
тип документа, удостоверяющего личность родителя и ребенка;  
данные документа, удостоверяющего личность родителя и ребенка;  
сведения, содержащиеся в заключении республиканской психолого-медико-педагогической комиссии или муниципальной комиссии по предоставлению разрешения на прием детей в муниципальные общеобразовательные организации г.Владикавказа на обучение по образовательным программам начального общего образования детей до достижения возраста шести лет и шести месяцев и старше восьми лет;  
сведения о состоянии здоровья,  
номер контактного телефона.

Доступ к персональным данным может предоставляться родителям (законным представителям) ребенка, а также работникам Управления образования АМС г.Владикавказа и муниципальному общеобразовательному учреждению, в которое планируется зачисление ребенка.



Я согласен (согласна), что Управление образования АМС г.Владикавказ вправе включать обрабатываемые персональные данные моего ребенка в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами, регламентирующими предоставление отчетных данных.

Настоящее согласие дано мной «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. и действует до дня отзыва мной персональных данных в письменной форме.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Управления образования АМС г.Владикавказ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю Управления образования АМС г.Владикавказ.

Дата: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи заявителя)



## Приложение 8

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении услуги «Прием заявлений о зачислении в МБОУ ордена «Знак Почета» гимназии №5 г.Владикавказ, реализующие программы начального, общего и среднего общего образования»

| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия\используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат Административного действия, способ фиксации |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------------------------------|
| 1                                               | 2                                    | 3                                         | 4                                                                        | 5                                                                               | 6                         | 7                                                     |

### Прием и регистрация заявления

|                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                 |                |                                                                      |                         |   |                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------------------------------------------------------------|-------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Поступление заявления и документов для предоставления услуги в гимназию | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных подпунктом 12 Порядка                                                                                             | 1 рабочий день | Должностное лицо организации, ответственное за Предоставление услуги | Уполномоченный орган/ИС | - | 1.Регистрация заявления и документов в ИС (присвоение номера и датирование);<br>2.Назначение должностного лица, ответственного за предоставление услуги, и передача ему документов |
|                                                                         | В случае выявления оснований для отказа приеме и регистрации документов, информирование заявителя о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный подпунктом 10 Порядка либо о выявленных | 1 рабочий день |                                                                      |                         |   |                                                                                                                                                                                    |



| нарушениях                                                                                                                                                                               |                |                                                                            |                |                                                                                                         |                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| Отсутствия оснований для отказа в приеме и регистрации документов для представления услуги, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов/журнале учета документов | 1 рабочий день | Должностное лицо организации, ответственное за регистрацию корреспонденции | Организация/ИС |                                                                                                         |                                                            |
| Проверка заявления и документов, представленных для получения услуги                                                                                                                     | 1 рабочий день | Должностное лицо организации, ответственное за регистрацию корреспонденции | Организация/ИС | Наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных подразделом 12 Порядка | Подраздел 12 Порядка                                       |
| Информирование заявителя о приеме заявления к рассмотрению                                                                                                                               |                |                                                                            |                |                                                                                                         | Информирование заявителя о приеме заявления к рассмотрению |

**Получение и проверка информации посредством государственных информационных систем (при наличии)**

| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу организации, ответственному за предоставление услуги | Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в Порядке        | В день регистрации заявления и документов                                                               | Должностное лицо организации, ответственное за предоставление услуги | Организация/ГИС | Отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные подразделом 11 Порядка, в том числе с использованием ГИС |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                         | Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | До 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие | Должностное лицо организации, ответственное за предоставление услуги | Организация/ГИС | -                                                                                                                                              | Получение документов (сведений), необходимых для предоставления услуги                                                                                                       |



|  |  |                                                                                                                                             |  |  |  |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
|  |  | документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены федеральным законодательством и законодательством Республики Северная Осетия-Алания |  |  |  |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|

**Рассмотрение документов и сведений**

|                                                                                                                         |                                                                                                            |                |                                                                                      |                |                                                                              |                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу организации, ответственному за предоставление услуги | Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления услуги | 1 рабочий день | Должностное лицо организации, ответственное за предоставление государственной услуги | Управление/ГИС | Основания отказа в предоставлении услуги, предусмотренные пунктом 12 Порядка | Проект результата предоставления услуги по форме, приведенной в приложениях 1 к Порядку |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|

**Принятие решения**

|                                                                                       |                                                                                                                                                                      |               |                                                                                                                             |                 |  |                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Проект результата предоставления услуги по форме согласно приложениям 1 и 2 к Порядку | Принятие решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги<br>Формирование решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги | 3 рабочих дня | Должностное лицо организации, ответственное за предоставление услуги; руководитель организации или иное уполномоченное лицо | Организация/ГИС |  | Результат предоставления услуги по форме приведенной в приложениях 2 и 3 к Порядку, подписанный руководителем организации или иным уполномоченным лицом |
|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**Выдача аттестата**

|                                              |                                                                                                                    |                                                                                               |                                                                                      |                 |   |                                                               |
|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---|---------------------------------------------------------------|
| Формирование и регистрация результата услуги | Регистрация результата предоставления услуги и направления его заявителю в зависимости от способа подачи заявления | После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления услуги не включается) | Должностное лицо организации, ответственное за предоставление государственной услуги | Организация/ГИС | - | Внесение сведений о конечном результате предоставления услуги |
|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---|---------------------------------------------------------------|



|  |                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                      |                                                                                      |                      |                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                               |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Направление в многофункциональный центр результата услуги, указанного в подразделе 6 Порядка, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа | В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между организацией и многофункциональным центром | Должностное лицо организации, ответственное за предоставление государственной услуги | Министерство/АИС МФЦ | Указание заявителем в заявлении способа выдачи результата услуги в многофункциональном центре, а также подача заявления через многофункциональный центр | 1. Выдача результата услуги заявителю в форме, в зависимости от способа подачи заявления.<br>2. Внесение сведений в ГИС/журнал регистрации решений о выдаче результата услуги |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### Внесение результата предоставления услуги в реестр решений

|                                                                                                                                      |                                                                                                          |                |                                                                                      |     |   |                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Формирование и регистрация результата предоставления услуги, указанного в подразделе 6 Порядка, в форме электронного документа в ГИС | Внесение сведений о результате предоставления услуги, указанном в подразделе 6 Порядка, в реестр решений | 1 рабочий день | Должностное лицо организации, ответственное за предоставление государственной услуги | ГИС | - | Результат предоставления государственной услуги, указанный в подразделе 6 Порядка, внесен в реестр |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------|

| Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении услуги через Портал |                                      |                                           |                                                                          |                                                                                  |                           |                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------------------------------|
| Основание для начала административной процедуры                                                                           | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия, используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |

### Прием и регистрация заявления

| Прием и регистрация заявления        |                                                                                                                                                |                |                                                                  |                  |   |                              |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------------------------------------------------------|------------------|---|------------------------------|
| Поступление заявления в Министерство | Прием заявления в уполномоченном органе (присвоение номера и датирование)<br>При направлении заявления посредством Портала копии документов не | 1 рабочий день | Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления | Министерство/ГИС | - | Зарегистрированное заявление |



|                                                         |                                                                                                                |                    |                             |     |  |                                                          |                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------|-----|--|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                         | прикрепляются                                                                                                  |                    |                             |     |  |                                                          | Направленное заявителю уведомление о приеме и регистрации заявления в личный кабинет на Портале                                                                                                           |
|                                                         | Уведомление заявителя о приеме и регистрации заявления                                                         |                    |                             |     |  |                                                          | Направленное в общеобразовательную организацию заявление                                                                                                                                                  |
|                                                         | Передача заявления в общеобразовательную организацию                                                           |                    |                             |     |  |                                                          |                                                                                                                                                                                                           |
| Рассмотрение заявления и дополнительных документов      |                                                                                                                |                    |                             |     |  |                                                          |                                                                                                                                                                                                           |
| Поступление заявления в общеобразовательную организацию | Рассмотрение заявления                                                                                         | Ответственное лицо | Образовательная организация | ГИС |  |                                                          |                                                                                                                                                                                                           |
|                                                         | Осуществление проверки заявления на соответствие требованиям оказания услуги и оснований для ее предоставления |                    |                             | ГИС |  |                                                          | Направленное заявителю уведомление о необходимости предоставить оригиналы документов, информация о которых представлена в заявлении на оказание услуги, а также указание сроков предоставления оригиналов |
|                                                         | При наличии оснований – отказ в предоставлении государственной услуги                                          |                    |                             |     |  | Основания для отказа, предусмотренные пунктом 13 Порядка | Направленное заявителю уведомление об отказе в предоставлении услуги в личный кабинет на Портале                                                                                                          |
| Предоставление                                          | Присл и проверка                                                                                               | 1 рабочий день     | Образовательная             |     |  |                                                          | Направленное                                                                                                                                                                                              |



|                                                                                                                 |                                                                                                                                     |                                                                  |                             |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| оригиналов документов<br>заявителем после направления приглашения образовательной организацией                  | комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных подразделом 12 Порядка |                                                                  |                             | организация/ГИС                 | заявителю уведомление о приеме документов в личный кабинет на Портале в случае наличия оснований в отказе в предоставлении услуги или неявки заявителя в установленный образовательной организацией срок, направление уведомления в личный кабинет на Портале |
| <b>Принятие решения</b>                                                                                         |                                                                                                                                     |                                                                  |                             |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Принятие решения о приеме на обучение по заявлению или мотивированный отказ в соответствии с пунктом 13 Порядка | Формирование проекта распорядительного акта о приеме на обучение                                                                    | Не позднее окончания приема заявления                            | Образовательная организация | ГИС                             | Распорядительный акт о приеме на обучение или мотивированный отказ в соответствии с пунктом 13 Порядка                                                                                                                                                        |
| <b>Предоставление результата</b>                                                                                |                                                                                                                                     |                                                                  |                             |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Издание распорядительного акта о приеме на обучение                                                             | Направление уведомления о принятии решения в личный кабинет заявителя на Портале                                                    | Не более 3 рабочих дней с момента издания распорядительного акта | Образовательная организация | Образовательная организация/ГИС | Направление уведомления в личный кабинет заявителя результата предоставления услуги: решение о приеме на обучение и реквизиты распорядительного акта или мотивированный отказ в приеме на обучение                                                            |



## ПРИЕМ ГРАЖДАН

в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении ордена «Знак Почета» гимназии №5  
г.Владикавказ

| Наименование учреждения               | Юридический адрес                          | Адрес электронной почты | Адрес сайта учреждения                                                                                                                        | Должность   | Телефон  |
|---------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------|
| МБОУ ордена «Знак Почета» гимназия №5 | 362040,<br>г.Владикавказ,<br>ул.Церетели,7 | 5gimnaziya@mail.ru      | <a href="https://s5.amsvld.ru/">https://s5.amsvld.ru/</a>  | Директор    | 41-11-92 |
|                                       |                                            |                         |                                                                                                                                               | Секретарь   | 41-11-93 |
|                                       |                                            |                         |                                                                                                                                               | Бухгалтерия | 41-11-94 |
| <b>Режим работы:</b>                  |                                            |                         |                                                                                                                                               |             |          |

Понедельник-Пятница с 9:00 до 18:00

Перерыв с 13:00 до 14:00

График работы общественной приемной: по вторникам с 14:00 до 17:30