**Администрация Дзержинского района**

**Красноярского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**с.Дзержинское**

23.03.2020 № 172-п

Об утверждении административного регламента по предоставлению управлением образования администрации Дзержинского района муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные учреждения, расположенные на территории муниципального образования Дзержинский район»

Во исполнение Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства РФ №679 от 11.11.2005г. «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях повышения качества и доступности муниципальных услуг, предоставляемых управлением образования администрации Дзержинского района, руководствуясь ст.19 Устава Дзержинского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги управлением образования администрации Дзержинского района «Зачисление в общеобразовательные учреждения, расположенные на территории муниципального образования Дзержинский район» согласно приложению.

2. Постановление администрации Дзержинского района Красноярского края от 30.12.2010 года № 895-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению управлением образования администрации Дзержинского района муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные учреждения, расположенные на территории муниципального образования Дзержинский район» считать утратившим силу.

3. Постановление вступает в силу на следующий день после опубликования в районной газете «Дзержинец».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы района по общественно-политическим вопросам  
Гончарика Ю.С.

Временно исполняющий

обязанности главы

Дзержинского района В.Н. Дергунов

Приложение 1

к постановлению администрации района

от 23.03.2020 № 172-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения» (далее - регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ от 27.07.2010г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства РФ №679 от 11.11.2005г. «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей данной услуги, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по зачислению в муниципальные общеобразовательные организации, расположенные на территории муниципального образования Дзержинский район (далее – муниципальная услуга).

1.2. Предмет регулирования регламента - зачисление в муниципальные общеобразовательные организации.

1.3. Круг заявителей - заявителями муниципальной услуги являются несовершеннолетние и совершеннолетние граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе беженцы, постоянно или преимущественно проживающие на территории муниципального образования Дзержинский район (далее – Получатели).

Заявителями на получение муниципальной услуги могут быть родители (законные представители) Получателя, а также сами Получатели в случае достижения ими совершеннолетнего возраста (далее – Заявители).

От имени Заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их Заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги - информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляет Управление образования администрации Дзержинского района (далее – Управление образования), муниципальные общеобразовательные организации, расположенные на территории муниципального образования Дзержинский район (далее – общеобразовательные организации).

Муниципальные образовательные организации размещают распорядительный акт (постановление) администрации Дзержинского района Красноярского края, о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, издаваемый не позднее 1 февраля текущего года.

Муниципальная образовательная организация с целью проведения организованного приема граждан в первый класс размещает на информационном стенде, на официальном сайте в сети "Интернет", в средствах массовой информации (в том числе электронных) информацию о: количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закрепленной территории; наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 1 июля.

Управление образования расположено по адресу: 663700, Красноярский край, Дзержинский район, с.Дзержинское, ул. Ленина, д.15.

График работы: понедельник – среда – четверг - пятница с 08.00 до 16.00, вторник с 08.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота и воскресенье.

Адрес электронной почты: [dzerzhinskoe.uo@yandex.ru](mailto:dzerzhinskoe.uo@yandex.ru)

Телефоны, по которым производится информирование о порядке исполнения услуги: (39167) 9-02-82.

Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги осуществляют общеобразовательные организации в соответствии с их графиками работы.

Сведения о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах Интернет-сайтов и электронной почты общеобразовательных организаций содержатся в Приложении 2 к настоящему регламенту.

1.5. Получение услуги возможно через многофункциональный центр (далее – МФЦ), предоставляющий государственные и муниципальные услуги на территории Дзержинского района, обратившись с письменным заявлением, поданным лично или через законного представителя или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - предоставление муниципальной услуги осуществляют общеобразовательные организации, расположенные на территории Дзержинского района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

зачисление Получателя в общеобразовательную организацию, расположенную на территории Дзержинского района;

Правила приема в государственные и муниципальные образовательные организации на обучение по основным общеобразовательным программам должны обеспечивать прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее - закрепленная территория)

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию:

получателей, проживающих на закрепленной территории, и поступающих в 1 класс, документы которых поданы в период с 1 февраля по 30 июня, осуществляется распорядительным документом образовательной организации не позднее 7 дней со дня подачи документов;

получателей, не проживающих на закрепленной территории, документы которых поданы в период с 1 июля по 5 сентября включительно, осуществляется распорядительным документом образовательной организации не позднее 7 дней со дня подачи документов;

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

Получателей, поступающих в 1–11 класс и документы которых поданы в период с 27 августа по 31 мая, осуществляется в течение 3 дней с момента принятия решения о зачислении Получателя.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

Конституция Российской Федерации;

Семейный кодекс РФ;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=23260AD9E5C11F17E82C2FFB95283F614E2F1B29115A4740362BBF231AS1l5C) от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=23260AD9E5C11F17E82C2FFB95283F614E2F152513514740362BBF231AS1l5C) от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=23260AD9E5C11F17E82C2FFB95283F614E2E1A2A17544740362BBF231AS1l5C) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=23260AD9E5C11F17E82C2FFB95283F614E2F152413554740362BBF231AS1l5C) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 22.08.2004 № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=70F8BDB3B460CEA6F627A34E2198F086FD1502C78729F7DD665626BCF3A51D7A836DA3BD5F3F3562MBO0K) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;

Закон Красноярского края от 26.06.2014 № 6-2519 «Об образовании в Красноярском крае»;

Приказ Минобрнауки России от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

Уставы общеобразовательных организаций.

Прием на обучение по основным общеобразовательным программам за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов проводится на общедоступной основе, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165).

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

Организация конкурса или индивидуального отбора при приеме граждан для получения общего образования в образовательных организациях, реализующих образовательные программы основного общего и среднего общего образования, интегрированные с дополнительными предпрофессиональными образовательными программами в области физической культуры и спорта, или образовательные программы среднего профессионального образования в области искусств, интегрированные с образовательными программами основного общего и среднего общего образования, осуществляется на основании оценки способностей к занятию отдельным видом искусства или спорта, а также при отсутствии противопоказаний к занятию соответствующим видом спорта.

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

Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право выбирать до завершения получения ребенком основного общего образования с учетом мнения ребенка, а также с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (при их наличии) формы получения образования и формы обучения, организации, осуществляющие образовательную деятельность, язык, языки образования, факультативные и элективные учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) из перечня, предлагаемого организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

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

2.6.1. Перечень документов, необходимых для зачисления Получателя в 1 класс общеобразовательной организации:

родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

родители (законные представители) детей, не проживающих на  
закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

медицинская карта по форме 026-У/2000 (медицинская справка);

разрешение Учредителя на прием в общеобразовательную организацию Получателя для обучения в более раннем возрасте, чем шесть лет шесть месяцев или старше 8 лет на 1 сентября текущего года;

Родители (законные представители) детей имеют право по своему  
усмотрению представлять другие документы.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для зачисления Получателя во 2-9 классы общеобразовательной организации:

заявление Заявителя о приеме в общеобразовательную организацию по форме согласно Приложению 3;

личное дело Получателя;

ведомость с результатами промежуточной аттестации (текущими отметками);

медицинская карта по форме 026-У/2000 (медицинская справка);

копия свидетельства о рождении (паспорта) Получателя;

заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для перевода в классы для детей с ОВЗ);

документ, удостоверяющий личность Заявителя;

иной документ, установленный действующим законодательством, подтверждающий полномочия Заявителя.

2.6.3. Перечень документов, необходимых для зачисления Получателя в 10 класс общеобразовательной организации:

заявление Заявителя о приеме в общеобразовательную организацию по форме согласно Приложению 3;

личное дело Получателя;

медицинская карта по форме 026-У/2000 (медицинская справка);

копия свидетельства о рождении (паспорта) Получателя;

аттестат Получателя об основном общем образовании;

документ, удостоверяющий личность Заявителя;

иной документ, установленный действующим законодательством, подтверждающий полномочия Заявителя.

2.6.4. Перечень документов, необходимых для зачисления Получателя в 11 (12) класс общеобразовательной организации:

заявление Заявителя о приеме в общеобразовательную организацию по форме согласно Приложению 3;

личное дело Получателя;

медицинская карта по форме 026-У/2000 (медицинская справка);

копия паспорта Получателя;

ведомость с результатами промежуточной аттестации (текущими отметками) Получателя;

аттестат Получателя об основном общем образовании

документ, удостоверяющий личность Заявителя;

иной документ, установленный действующим законодательством, подтверждающий полномочия Заявителя.

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

Информацию о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у специалистов Управления образования, специалиста общеобразовательной организации, а также на официальном сайте общеобразовательной организации, официальном сайте Управления образования администрации Дзержинского района.

2.7. Требования к оформлению документов:

2.7.1.Заявление Заявителя должно содержать:

наименование общеобразовательной организации, выбранной Заявителем для зачисления Получателя, либо должность соответствующего должностного лица;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

дата и место рождения ребенка;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

адрес места жительства ребенка, его родителей (законных  
представителей);

контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается ОООД на информационном  
стенде и (или) на официальном сайте ОООД в сети "Интернет".

2.7.2. Документы предоставляются на русском языке либо должны иметь в установленном законом порядке заверенный перевод на русский язык.

Заявление оформляется Заявителем рукописным или машинописным способом.

В случае если заявление заполнено машинописным способом, Заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя и отчество (полностью) и дату подачи заявления.

В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений.

Тексты на документах, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы.

Для получения муниципальной услуги предоставляются копии документов и их оригиналы. Копии заверяются специалистами общеобразовательной организации в момент их подачи.

Документы направляются в общеобразовательную организацию посредством личного обращения Заявителя либо направления документов по почте либо по электронной почте.

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

не представлены документы, указанные в пункте 2.6 настоящего регламента;

представленные документы не соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего регламента;

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

несоответствие документов требованиям, изложенным в пункте 2.7. настоящего регламента;

отсутствие свободных мест в общеобразовательной организации;

недостижение Получателем возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября текущего года (при приеме в 1-й класс общеобразовательной организации) при отсутствии разрешения Учредителя на прием Получателя в общеобразовательную организацию для обучения в более раннем возрасте.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9. настоящего регламента, специалист общеобразовательной организации письменно или устно уведомляет об этом Заявителя с объяснением причин отказа и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если причины, по которым было принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги - для предоставления муниципальной услуги не требуется предоставления иных услуг.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги - предоставление муниципальной услуги для Заявителей осуществляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги - для предоставления муниципальной услуги не требуется предоставления иных услуг.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой общеобразовательной организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг - прием обращений Заявителя специалистами общеобразовательной организации ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 30 минут.

Индивидуальное устное информирование Заявителя осуществляется специалистами общеобразовательной организации не более 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалисты общеобразовательной организации могут предложить Заявителю обратиться за информацией в письменном виде.

Индивидуальное письменное информирование Заявителя осуществляется путем направления ответа посредством почтового отправления, электронной почты или через Единый портал, на адрес, указанный в письменном обращении Заявителя.

Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при обращении Заявителя не должны превышать 30 дней с момента поступления обращения.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

срок приема и регистрации документов при личном обращении Заявителя не может превышать 30 минут. При направлении документов по почте (в том числе по электронной почте) срок приема и регистрации документов не может превышать 1 дня с момента поступления документов в общеобразовательную организацию.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов, муниципальных услуг, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов - организация приема Заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы общеобразовательной организации.

2.15.1.Место предоставления муниципальной услуги включает в себя места для ожидания, приема Заявителей, которые оборудованы стульями (креслами) и столами.

2.15.2. Рабочий кабинет специалиста общеобразовательной организации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должен быть оснащен настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.15.3. Рабочее место специалиста общеобразовательной организации в помещении для приема Заявителей оборудуется персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

2.15.4. Места ожидания должны соответствовать требованиям санитарных норм и правил.

2.15.5. Образцы документов и иная информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на стендах в Управлении образования и на стендах в общеобразовательной организации.

На информационных стендах в помещении Управлении образования и общеобразовательной организации размещаются следующие информационные материалы:

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, приказов, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур;

перечень документов, которые Заявитель должен представить для предоставления ему муниципальной услуги;

образец заявления;

адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Управления образования и общеобразовательной организации;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

настоящий регламент;

необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.6. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов общеобразовательной организации. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15.7. Для Заявителей с ограниченными возможностями здоровья должны обеспечиваться:

условия для беспрепятственного доступа в помещения Управления образования и общеобразовательных организаций;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания Управления образования, общеобразовательных организаций, а также входа и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадка из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.15.8. Сотрудники Управления образования, общеобразовательных организаций оказывают Заявителям с ограниченными возможностями здоровья помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими информации о муниципальной услуге.

2.15.9. Специалисты Управления образования, общеобразовательных организаций при необходимости оказывают Заявителям с ограниченными возможностями здоровья помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий.

2.15.10. В Управлении образования, в общеобразовательных организациях обеспечивается:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения;

допуск собаки - проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющих функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно- правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

к показателям доступности муниципальной услуги относятся:

открытость и полнота информации для Заявителей о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

продолжительность предоставления муниципальной услуги;

доля обоснованных жалоб Заявителей, поступивших в Управление образования и (или) в администрацию Дзержинского района на действия (или бездействие) и решения Управления образования, должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Управления образования, общеобразовательных организаций при предоставлении муниципальной услуги - не более 5 процентов от общего количества жалоб Заявителей на действия (или бездействие) и решения Управления образования, общеобразовательных организаций, должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Управления образования, общеобразовательных организаций.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме отсутствуют.

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

3.1. Для предоставления муниципальной услуги не требуется межведомственный запрос документов.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрация документов Заявителя;

передача заявления на исполнение;

рассмотрение Специалистом общеобразовательной организации документов Заявителя;

зачисление Получателя в общеобразовательную организацию.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана в [блок-схеме](#Par498) в приложении 1 к настоящему регламенту.

3.3. Описание административной процедуры «Прием и регистрация документов Заявителя»

3.3.1. Юридические факты, необходимые для начала административной процедуры:

поступление от Заявителя заявления о приеме в общеобразовательную организацию с приложением необходимых документов.

3.3.2. Сведения о должностном лице (исполнителе) - специалист общеобразовательной организации.

3.3.3. Содержание административной процедуры:

установление личности Заявителя (в случае личного обращения Заявителя);

проверка правильности заполнения заявления, наличие подписи и даты на заявлении;

проверка представленных документов;

регистрация документов в журнале входящих документов общеобразовательной организации, а также в случае личного обращения Заявителя проставление отметки и даты приема документов от Заявителя на втором экземпляре заявления.

3.3.4. Критерии для принятия решений:

наличие:

надлежаще оформленного заявления о приеме в общеобразовательную организацию,

наличие полного пакета документов согласно п.2.6 настоящего регламента.

3.3.5. Результаты выполнения административной процедуры:

регистрация документов в журнале приема заявлений общеобразовательной организации.

3.3.6. Способ фиксации результата административной процедуры:

регистрация заявления в журнале приема заявлений общеобразовательной организации;

после регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ОООД, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ОООД, ответственного за прием документов, и печатью ОООД.

3.4. Описание административной процедуры «Рассмотрение документов Заявителя и принятие решения о зачислении в общеобразовательную организацию или об отказе в зачислении в общеобразовательную организацию».

3.4.1. Юридические факты, необходимые для начала административной процедуры:

регистрация заявления о приеме в общеобразовательную организацию с приложенными к нему документами в журнале приема заявлений общеобразовательной организации.

3.4.2. Сведения о должностном лице (исполнителе) - специалист общеобразовательной организации.

3.4.3. Содержание административной процедуры:

проверка документов на соответствие требованиям, указанным в п.2.6 настоящего регламента.

проверка наличия мест в общеобразовательной организации.

В случае наличия оснований, предусмотренных п.2.8 настоящего регламента, специалист общеобразовательной организации в течение 3 дней с момента регистрации документов Заявителя письменно или устно уведомляет последнего об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также разъясняет причины отказа и предлагает принять меры по их устранению.

3.4.4. Критерии для принятия решений:

представлены документы, необходимые для зачисления в общеобразовательную организацию;

документы соответствуют требованиям, изложенным в п.2.6 настоящего регламента;

наличие мест в общеобразовательной организации;

соответствие Получателя возрастным требованиям;

соответствие Получателя медицинским показаниям.

3.4.5. Результаты выполнения административной процедуры:

принятие решения о зачислении Получателя в общеобразовательную организацию;

принятие решения об отказе в зачислении Получателя в общеобразовательную организацию.

3.4.6. Способ фиксации результата административной процедуры:

резолюция руководителя общеобразовательной организации о зачислении либо отказе в зачислении в общеобразовательную организацию.

3.5. Описание административной процедуры «Зачисление Получателя в общеобразовательную организацию».

3.5.1. Юридические факты, необходимые для начала административной процедуры:

резолюция руководителя общеобразовательной организации о зачислении Получателя в общеобразовательную организацию.

3.5.2. Сведения о должностном лице (исполнителе): специалист общеобразовательной организации.

3.5.3. Содержание административной процедуры:

подготовка приказа о зачислении Получателя в общеобразовательную организацию;

ознакомление Заявителя с уставом общеобразовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, реализуемыми образовательной организацией, и другими документами, регламентирующими организацию общеобразовательного процесса в общеобразовательной организации;

ознакомление Заявителя с правами и обязанностями сторон и другими положениями договора, заключаемого между Заявителем и общеобразовательной организации.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации ОООД, уставом ОООД, с образовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.5.4. Критерии для принятия решений: достоверность и полнота предоставленной в документах информации.

3.5.5. Результаты выполнения административной процедуры:

оформление документов о зачислении Получателя в общеобразовательную организацию:

издание приказа о зачислении Получателя в общеобразовательную организацию;

подписание договора между Заявителем и общеобразовательной организацией.

3.5.6. Способ фиксации результата административной процедуры:

издание приказа руководителя общеобразовательной организации о зачислении Получателя в общеобразовательную организацию;

подписание договора между Заявителем и общеобразовательной организацией;

размещение распорядительного акта (приказа) ОООД о приеме Получателя на обучение на информационном стенде ОООД в день их издания.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Осуществление контроля:

текущий контроль за соблюдением положений административного регламента;

текущий контроль за принятием решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением положений административного регламента - текущий контроль за соблюдением положений настоящего регламента осуществляет руководитель общеобразовательной организации непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Заявителю в отношении подчиненных специалистов общеобразовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль за принятием решений - текущий контроль за принятием решений осуществляет руководитель общеобразовательной организации непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Заявителю в отношении подчиненных специалистов общеобразовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу путем проверки своевременности и качества принятых решений.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав граждан, подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

Текущий контроль осуществляется руководителем общеобразовательной организации путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений регламента и правовых актов, регулирующих деятельность общеобразовательной организации.

4.2.Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок

4.2.1. Порядок и периодичность проверок - контроль за соблюдением специалистами общеобразовательных организаций положений настоящего регламента осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок должностным лицом Управления образования.

Периодичность проведения плановых проверок определяется руководителем Управления образования.

Внеплановые проверки за соблюдением специалистами общеобразовательных организаций положений настоящего регламента проводятся должностным лицом Управления образования при поступлении информации о несоблюдении специалистами общеобразовательных организаций требований настоящего регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.

В случае выявления нарушений прав граждан при проведении плановых и внеплановых проверок виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.2.2. Порядок и формы контроля - контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения прав граждан. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов проведения проверок.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Проверка может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.3.Ответственность должностных лиц.

4.3.1. Ответственность исполнителей:

специалист общеобразовательной организации несет персональную ответственность:

за соблюдение порядка, в том числе сроков, формы, приема и регистрации документов от Заявителя;

за соответствие принятых документов требованиям, установленным в пункте 2.6 настоящего регламента.

Персональная ответственность специалистов и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях.

Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в случае ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей, совершения противоправных действий, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.3.2. Ответственность руководителей:

должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги либо за осуществление текущего контроля, в случае ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, совершения противоправных действий, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.4. Порядок и формы общественного контроля

4.4.1. Контроль граждан:

граждане при проведении проверок по их заявлениям имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном действующим законодательством РФ. Граждане имеют право в установленном порядке создавать объединения для осуществления общественного контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.4.2. Контроль организаций:

юридические лица независимо от их организационно-правовой формы в соответствии с учредительными документами имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

Юридические лица имеют право в установленном порядке создавать объединения для осуществления общественного контроля за предоставлением муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего

5.1. Информация о праве заявителей:

заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) специалистов общеобразовательных организаций и решений, приказов, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на обжалование в судебном порядке.

Действия (бездействие) специалистов общеобразовательных организаций обжалуются руководителю Управления образования либо руководителю общеобразовательной организации.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования - заявитель обращается с жалобой на решения и действия (бездействия) в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у Заявителя документов, не предусмотренных для предоставления муниципальной услуги;

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

затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ в исправлении допущенных опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

действие или бездействие специалистов общеобразовательной организации, должностного лица, предоставляющих муниципальную услугу, которые повлекли за собой нарушение прав и свобод гражданина.

5.3. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста и ответственного специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имени, отчества (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста и ответственного специалиста.

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста и ответственного специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.4. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

а) письменные обращения не рассматриваются при отсутствии в них:

фамилии автора письменного обращения;

сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении, приказа (в чем выразилось, кем принято);

подписи автора письменного обращения;

почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

б) в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, письменное обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а Заявителю, направившему письменное обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом;

в) текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на него не дается, о чем сообщается в течение 7 дней с момента регистрации обращения Заявителю, направившему письменное обращение, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению;

г) в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми письменными обращениями, и при этом в нем не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководителем Управления образования (руководителем общеобразовательной организации) может быть принято решение о безосновательности очередного письменного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший письменное обращение;

д) в письменном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

ж) ответ по существу поставленного в письменном обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю, направившему письменное обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

з) обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.5. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования:

поступившие в Управление образования или общеобразовательную организацию в письменной либо электронной форме жалобы (обращения) Заявителей, поступившие в устной форме жалобы (обращения) Заявителей на личном приеме, содержание которых занесено в Карточку приема.

5.6. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

5.6.1. Заявитель вправе обратиться в Управление образования либо в общеобразовательную организацию с требованием о предоставлении информации и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы на действия (бездействие), решения, приказы специалистов общеобразовательной организации.

5.6.2. Заявитель вправе:

получать достоверную информацию о деятельности Управления образования и общеобразовательной организации;

отказаться от получения информации о деятельности Управления образования и общеобразовательной организации;

не обосновывать необходимость получения запрашиваемой информации о деятельности Управления образования и общеобразовательной организации, доступ к которой не ограничен;

обжаловать в установленном порядке акты и (или) действия (бездействие) Управления образования и общеобразовательной организации, их должностных лиц, нарушающие право на доступ к информации об их деятельности и установленный порядок его реализации;

требовать в установленном законом порядке возмещения вреда, причиненного нарушением его права на доступ к информации о деятельности Управления образования и общеобразовательной организации.

5.7. Адреса для направления жалобы:

Почтовый адрес: 663700, Красноярский край, Дзержинский район, с. Дзержинское, ул. Ленина, 15.

Электронный адрес: [dzerzhinskoe.uo@yandex.ru](mailto:dzerzhinskoe.uo@yandex.ru)

5.8. Cроки рассмотрения жалобы:

письменная жалоба (обращение) рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня регистрации жалобы (обращения), а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица такого органа, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на устную жалобу с согласия обратившегося с жалобой лица может быть дан устно в ходе приема, о чем делается запись в карточке приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в тридцатидневный срок.

5.9. Результаты досудебного (внесудебного) обжалования

по результатам рассмотрения письменного обращения (жалобы) руководителем Управления образования (руководителем общеобразовательной организации) принимается решение об удовлетворении требований обратившегося либо об отказе в его удовлетворении.

Если в результате рассмотрения письменного обращения оно признано обоснованным, руководителем Управления образования (руководителем общеобразовательной организации) принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица или специалиста общеобразовательной организации, ответственного за действия (бездействие) и решения, приказы осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента и повлекшие за собой жалобу обратившегося.

Обратившийся вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц общеобразовательной организации, решения, приказы, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в суде в порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложения к административному регламенту:

приложение 1 - Блок-схема административных процедур;

приложение 2 – Сведения о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах сайтов и электронной почты общеобразовательных организаций;

приложение 3 – заявление о приеме в общеобразовательную организацию.

Приложение 1

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

алгоритма прохождения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения»

Прием и регистрация документов Заявителя

Рассмотрение документов Заявителя и принятие решения о зачислении в общеобразовательную организацию или об отказе в зачислении в общеобразовательную организацию

Решение о зачислении в общеобразовательную организацию

Решение об отказе в зачислении в общеобразовательную организацию

Зачисление в общеобразовательную организацию

Письменное или устное уведомление Заявителя об отказе в зачислении в общеобразовательную организацию с разъяснением причин отказа

Приложение 2

к административному регламенту

Сведения

о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах сайтов и электронной почты

образовательных организаций Дзержинского района

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование ОУ в соответствии с уставом - муниципальные, государственные, негосударственные (в т.ч. их филиалы, расположенные на территории) | Адрес | Телефон | Адрес электронной почты | Адрес сайта |
| 1 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Дзержинская средняя школа №1 | 663700, Красноярский край, Дзержинский район, с. Дзержинское, пер. Новый 1А | 8 (39167)90220 | [dssh\_1@mail.ru](mailto:dssh_1@mail.ru) | http://dz1shkola.ucoz.ru/ |
|  | Орловская средняя школа филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Дзержинская средняя школа №1 | Дзержинский район, с. Орловка, ул. Школьный городок, 11 | 8 (391-67) 27-2-42 | [dssh\_1@mail.ru](mailto:dssh_1@mail.ru) | http://dz1shkola.ucoz.ru/ |
| 2 | Муниципальное бюджетное общеобразовательноеучреждение Дзержинская средняя школа №2 | 663700, Россия, Красноярский край, Дзержинский район, село Дзержинское, улица Кирова, 148 | 8 (39167) 9-02-18 | [dssh\_2@inbox.ru](mailto:dssh_2@inbox.ru) | http://дзержинская-школа2.рф/ |
|  | Нижнетанайская средняя школа филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Дзержинская средняя школа №2 | 663706, Красноярский край, Дзержинский район, с. Нижний Танай, ул. Лазарева, 4. | 8(39167)22-2-15. | [dssh\_2@inbox.ru](mailto:dssh_2@inbox.ru) | http://дзержинская-школа2.рф/ |
| 3 | Муниципальное бюджетное общеобразовательноеучреждение Денисовская средняя школа | 663715 Красноярский край, Дзержинский район, с. Денисово, ул. Быстрова, 100 | 8 (39167)9-43-33 | [apimchenko@mail.ru](mailto:apimchenko@mail.ru) | http://dsoh.ucoz.net/ |
| 4 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Усольская средняя школа | 663710, Дзержинский район, д. Усолка ул. Молодёжная 1а | 8(39167)25-2-22 | [ysolka@inbox.ru](mailto:ysolka@inbox.ru) | http://ysolka.ucoz.net/ |
| 5 | Муниципальное бюджетное общеобразовательноеучреждение Шеломковская средняя школа | Дзержинский район, село Шеломки, улица Центральная, 15. | 83916798122 | [malikova0307@mail.ru](mailto:malikova0307@mail.ru) | http://shelom.ucoz.ru |
| 6 | Муниципальное бюджетное общеобразовательноеучреждение Александро-Ершинская средняя школа | 663705, Красноярский край, Дзержинский район, д. Александро – Ерша, ул. Центральная, д. 60 | 8 (391-67) 9-12-25 | [a-ersha76@mail,ru](mailto:a-ersha76@mail,ru) | http://mouaersha.ucoz.ru |
| 7 | Муниципальное бюджетное общеобразовательноеучреждение Курайская средняя школа | 663711, Россия, Красноярский край, Дзержинский район, село  Курай, ул. Новая, 16. | (391) 672-52-06 | [kuraishkola@mail.ru](mailto:kuraishkola@mail.ru) | [kurayshkola.dsedu.ru](http://kurayshkola.dsedu.ru/) |
| 8 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Новинская средняя школа | Красноярский край, Дзержинский район, пос.Новый, ул.Школьная, 7 | 8(391)67-20052 | novi\_dz@mail.ru | http://novisch1.ucoz.ru |

Приложение 3

к административному регламенту

# Директору МБОУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# наименование общеобразовательного учреждения

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО директора)

Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Домашний адрес (место фактического проживания), (Город, село,поселок) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_квартира\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

## ЗАЯВЛЕНИЕ.

### Прошу принять (меня) моего сына (мою дочь)

### *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата и место рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в \_\_\_\_\_\_\_класс МБОУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# наименование общеобразовательного учреждения

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (другие документы, регламентирующие образовательную деятельность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ознакомлен(а)

Приложение (нужное подчеркнуть):

Копия свидетельства о рождении ребенка (копия паспорта – при наличии);

Документ об основном общем образовании;

Иные документы (указать какие)

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

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с п.4 ст. 9 Федерального Закона РФ от 27 июля 2006 года № 152 – ФЗ «О персональных данных»  **я согласна (согласен)** на обработку персональных данных (моих) моего ребенка (нужное подчеркнуть).

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_

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

Расписка-уведомление

Заявление принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. Должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_