Приложение

к Постановлению МО «Оймяконский улус (район)»

№ 43 от 1 апреля 2021 г.

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

# Муниципального казенного учреждения «Управление образования

# муниципального образования «Оймяконский улус (район)» Республики Саха (Якутия) по предоставлению муниципальной услуги

# «Зачисление в общеобразовательное учреждение»

1. **Общие положения**
   1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение» (далее - Регламент) устанавливает порядок, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги на территории МО «Оймяконский улус (район)».
   2. Правила приема граждан в образовательные учреждения, организации определяются учреждением, организацией самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации.
   3. Прием граждан, проживающих на территории МО «Оймяконский улус (район)», закрепленной органами местного самоуправления за конкретными муниципальными общеобразовательными учреждениями осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора).
   4. Действие настоящего Регламента распространяется на общеобразовательные учреждения.
   5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов

Муниципальная услуга «Зачисление в общеобразовательное учреждение» (далее - муниципальная услуга) оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

* + 1. Конституцией Российской Федерации.
    2. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
    3. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
    4. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
    5. Федеральным законом от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации».
    6. Законом Российской Федерации от 19.12.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах».
    7. Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».
    8. Федеральным законом от 19.02.1993 №4528-1 «О беженцах».
    9. Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 №196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».
    10. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 сентября 2020 года №458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» .
    11. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 сентября 2013 года № 1082 «Об утверждении положения о психолого-медико-педагогической комиссии».
    12. Закон Республики Саха (Якутия) «Об образовании в Республике Саха (Якутия)» от 15.12.2014 3№360-V.
    13. Иные нормативные правовые акты.
  1. Информации о категориях заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги

Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе и беженцы, постоянно или преимущественно проживающие на территории МО «Оймяконский улус (район)»:

* + 1. Родители (законные представители) несовершеннолетних граждан от 6 лет и 6 месяцев до 18 лет. При зачислении несовершеннолетних в первый класс - при отсутствии у них противопоказаний по состоянию здоровья, а также при наличии разрешения учредителя общеобразовательного учреждения на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.
    2. 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, учреждения, осуществляющие образовательную деятельность, язык, языки образования, факультативные и элективные учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) из перечня, предлагаемого учреждением, осуществляющим образовательную деятельность.
    3. Совершеннолетние граждане, желающие освоить образовательные программы основного общего образования, среднего общего образования в очно-заочной, заочной форме или в форме самообразования и семейного образования.

Результатом предоставления муниципальной услуги станет приказ по образовательному учреждению о зачислении несовершеннолетнего ребенка в муниципальное образовательное учреждение

1. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1.Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном обращении в МКУ «Управление образования МО «Оймяконский улус (район)» (далее - МКУ «УО МО»), приложение 1;

- в муниципальных общеобразовательных учреждениях (приложение 2);

- через официальный сайт МКУ «УОМО»: оймякон-обр.рф (далее - Сайт);

- с использованием возможностей средств массовой информации, радио (далее - СМИ).

* + 1. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.
    2. Для получения информации о зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение заинтересованные лица вправе обратиться:

-лично в общеобразовательное учреждение;

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

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

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

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

* + 1. Если информация, полученная в муниципальном образовательном учреждении, не удовлетворяет заявителя, то он вправе в письменной форме (или через вышеназванные каналы подачи информации) обратиться в адрес начальника МКУ «УОМО» по адресу: 678730, Республика Саха (Якутия), Оймяконский район, п. Усть-Нера, ул. Коммунистическая, д.15, контактный телефон - 8(41154) 2-07-20.
    2. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;

* четкость в изложении информации;
* полнота информации;
* наглядность форм предоставляемой информации;
* удобство и доступность получения информации;
* оперативность предоставления информации.
  + 1. Информирование граждан организуется следующим образом:
* индивидуальное информирование;
* публичное информирование.
  + 1. Информирование проводится в форме:

- письменного информирования;

- размещения информации на Сайте.

* Обязанности ответственных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и размещения информации на сайте.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

* + 1. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.
    2. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на официальном Интернет-сайте МКУ «УОМО» ([оймякон-обр.рф](https://suntarmouo.ru)), путем использования информационных стендов, размещающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях.

Информационные стенды в образовательных учреждениях, предоставляющих услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

-порядок работы муниципального общеобразовательного учреждения;

-номера телефонов, почтовый и электронный адрес муниципального общеобразовательного учреждения;

-нормативные правовые акты, которые регламентируют порядок предоставления муниципальной услуги;

* процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;

-перечень документов, предоставляемых гражданином для оформления зачисления в муниципальное общеобразовательное учреждение;

* образец заявления о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение (Приложения № 3, Приложение № 4).
  + 1. МКУ «УОМО», муниципальные общеобразовательные учреждения консультируют заинтересованных лиц но вопросам процедуры предоставления услуги. Руководители указанных учреждений определяют ответственных лиц для проведения консультаций.

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме. По требованию заинтересованного лица должностные лица, назначенные для проведения консультаций, обязаны предоставить информацию в письменной форме. Информация предоставляется заявителям на безвозмездной основе. Информация, предоставленная при проведении консультации, не является основанием для принятия решения или совершения действия (бездействия) должностными лицами при осуществлении предоставления муниципальной услуги. Должностные лица не несут ответственности за убытки, причиненные вследствие искажения текста правового акта, опубликованного без их ведома и контроля, равно как за убытки, причиненные вследствие неквалифицированных консультаций, оказанных лицами, не уполномоченными на их проведение.

* + 1. **Обязанности ответственных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций**.

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, сотрудник МКУ «МОУО», а также муниципального общеобразовательного учреждения, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения. В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

2.2.**Сроки и правила предоставления муниципальной услуги.**

2.2.1. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги начинается с момента обращения заявителей для зачисления в образовательное учреждение и длится до издания приказа о зачислении в образовательное учреждение. Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени муниципального общеобразовательного учреждения.

2.2.2. Правила приема в конкретную общеобразовательную организацию на обучение по основным общеобразовательным программам в части, не урегулированной законодательством об образовании, устанавливаются общеобразовательной организацией самостоятельно.

* + 1. Получение начального общего образования в общеобразовательных учреждениях начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) детей учредитель общеобразовательного учреждения вправе разрешить прием детей в школу на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.
    2. В первоочередном порядке предоставляются места в муниципальных общеобразовательных учреждениях детям, указанным в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», по месту жительства их семей. В первоочередном порядке также предоставляются места в муниципальных общеобразовательных учреждениях детям по месту жительства независимо от формы собственности детям, указанным в части 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. №3-ФЗ «О полиции», детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации».
    3. Прием на обучение в муниципальные общеобразовательные учреждения проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законом предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.
    4. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования в муниципальные общеобразовательные учреждения, в которых обучаются их братья и (или) сестры.
    5. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - адаптированная образовательная программа) только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.
    6. Прием в общеобразовательные учреждения осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.
    7. В приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в муниципальном общеобразовательном учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую школу обращаются непосредственно в МКУ «УОМО».
    8. Муниципальные общеобразовательные учреждения с целью проведения организованного приема детей в первый класс размещают на своих информационных стендах и официальном сайте в сети Интернет информацию:

- о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта, указанного в пункте 6 Порядка;

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

2.2.11. Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс для детей, указанных в пунктах 2.2.4, 2.2.6 Регламента, а также проживающих на закрепленной территории, начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года. Руководитель общеобразовательного учреждения издает распорядительный акт о приеме на обучение детей, указанных в абзаце первом настоящего пункта, в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

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

Муниципальные общеобразовательные учреждения, закончившие прием в первый класс всех детей, указанных в пунктах 2.2.4 и 2.2.6 Регламента, а также проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года.

2.2.12. При приеме на обучение общеобразовательное учреждение обязано ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

2.2.13. 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 заявлению родителей (законных представителей) детей.

2.2.14. Прием на обучение по основным общеобразовательным программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка или поступающего, реализующего право, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.3. **Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение, подаются одним из следующих способов:**

- лично в общеобразовательную организацию;

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

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

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

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

2.3.1. В заявлении о приеме на обучение родителем (законным представителем) ребенка или поступающим, реализующим право, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», указываются следующие сведения:

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

- дата рождения ребенка или поступающего;

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

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

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

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

- о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;

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

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

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

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

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

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

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

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

Примерная форма заявления (Приложение №3,4,5) размещается муниципальным общеобразовательным учреждением на информационном стенде и (или) на официальном сайте учреждения, в сети Интернет.

2.3.2. Для приема в муниципальное общеобразовательное учреждение родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий представляют следующие документы:

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

- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

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

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

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

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

При посещении общеобразовательного учреждения и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательного учреждения родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в настоящем подпункте, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

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

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

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

2.3.4. Не допускается требовать представления других документов в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.3.5. Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательное учреждение. После регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных родителем(ями) (закониым(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, родителю(ям) (законному(ым) представителю(ям) ребенка или поступающему выдается документ, заверенный подписью должностного лица общеобразовательного учреждения, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов.

2.3.6. Общеобразовательное учреждение осуществляет обработку полученных в связи с приемом персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

2.4.Руководитель общеобразовательного учреждения издает распорядительный акт о приеме на обучение ребенка или поступающего в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов, за исключением случая, предусмотренного пунктом 2.2.11 данного Регламента.

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

2.6.**Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Основанием для отказа в приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение являются:

- недостижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года (при приеме в 1 класс), а также противопоказания по состоянию здоровья. По заявлению родителей (законных представителей) МКУ «УОМО» вправе разрешить прием детей для обучения в более раннем или более позднем возрасте;

- представление неполного перечня документов (заверенных копий документов), необходимых для предоставления услуги, или документы не соответствуют по форме и содержанию требованиям законодательства;

- представление заведомо подложных документов, необходимых для зачисления в муниципальное общеобразовательное учреждение;

- непредставление оригиналов необходимых документов при зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение;

- отсутствие в муниципальное общеобразовательное учреждение лицензии на право ведения образовательной деятельности;

- отсутствие свободных мест.

Отказ в приеме заявления по иным основаниям не допускается.

Письмо с мотивированным отказом оформляется в порядке делопроизводства в муниципальном общеобразовательном учреждении за подписью директора. Отказ должен содержать основания, по которым услуга не может быть предоставлена.

2.7. **Требования к местам предоставления муниципальной услуги.**

2.7.1. Вход в помещения, в которых предоставляется услуга, должен быть снабжен вывеской с указанием наименования учреждения.

2.7.2.Помещения, в которых предоставляется услуга, должны содержать информационные стенды, организованные в соответствии с подпунктами 2.1.9 пунктаРегламента.

2.7.3.Помещения, в которых предоставляется услуга, должны иметь условия для ожидания приема заявителями, оборудованные местами для сидения, а так же столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием бумаги и ручек для записи информации.

2.7.4.Места, в которых предоставляется услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

2.7.5.Помещение для оказания услуги в муниципальном общеобразовательном учреждении должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

2.7.6.Для получения муниципальной услуги инвалидами необходимо обеспечить:

- условия для беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги;

- возможность самостоятельного передвижения к местам предоставления услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск к местам предоставления услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание работниками учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

1. **Административные процедуры**

3.1. Описание последовательности административных действий при предоставлении услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя ряд процедур: (Приложение № 6).

- подача заявителем в образовательное учреждение, организацию заявления с прилагаемым комплектом документов;

- рассмотрение заявления об исполнении услуги;

- ознакомление заявителя с Уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся;

- зачисление обучающегося в образовательное учреждение, организацию приказом руководителя;

- оформление и подписание договора родителей (законных представителей) обучающегося с образовательным учреждением (при предоставлении платных услуг).

3.1.1. Подача заявителем заявления в образовательное учреждение.

Основанием для приема заявления и регистрации документов для исполнения услуги является личное обращение заявителя к должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов, либо получение указанным должностным лицом документов по почте, электронной почте. Ответственное лицо, отвечающее за прием и регистрацию документов, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность заявителя (в случае личного обращения);

- принимает документы;

- на втором экземпляре обращения ставит роспись и дату приема документов от заявителя при личном обращении;

- регистрирует документы;

- выдает заявителю расписку о получении документов;

- направляет документы на визу руководителю общеобразовательного учреждения, организации.

Срок исполнения данного административного действия составляет один рабочий день. Результатом исполнения административного действия является:

- при личном обращении заявителя роспись о принятии документов;

- при направлении документов по почте, в том числе электронной - регистрация заявления в журнале входящих документов.

3.1.2. Рассмотрение заявления об исполнении услуги.

Основанием для начала административного действия является визирование руководителем образовательного учреждения заявления заявителя.

Исполнителем данного административного действия является ответственное лицо, отвечающее за исполнение услуги.

Ответственное лицо, отвечающее за исполнение услуги, проверяет наличие документов, предусмотренных подпунктом 2.3.2 пункта 2.2 Регламента и проверяет соответствие сведений, содержащихся в заявлении требованиям, установленных подпунктом 2.3.1 пункта 2.2 Регламента.

Рассмотрение принятого заявления о приеме и иных представленных гражданином документов производится в день обращения в муниципальное общеобразовательное учреждение для поступивших в течение учебного года.

В случае наличия оснований для отказа в исполнении услуги, установленных пунктом 2.6 Регламента, должностное лицо, ответственное за исполнение государственной услуги, в течение 1 дня готовит документы об отказе в исполнении услуги с указание причин.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более двух дней.

Результатом административного действия является написание на заявлении резолюции руководителя о зачислении в образовательное учреждение (или отказе в предоставлении услуги).

3.1.3. Руководитель общеобразовательного учреждения или лицо, его замещающее, знакомит заявителей с Уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся.

Основанием для начала административного действия является завершение процесса рассмотрения заявления. Срок исполнения данного административного действия составляет не более одного дня. Результатом административного действия является ознакомление заявителя с учреди тельными и другими документами образовательного учреждения, организации.

3.1.4. Зачисление обучающегося в общеобразовательное учреждение осуществляется приказом руководителя.

Основанием для подготовки приказа является решение руководителя о зачислении.

3.1.5. Оформление и подписание договора родителей (законных представителей) обучающегося с муниципальным общеобразовательным учреждением.

Основанием для начала административного действия является подписание приказа о зачислении в образовательное учреждение.

Результатом исполнения административного действия является подписание договора родителей (законных представителей) обучающегося с образовательным учреждением.

Ответственный за оказание муниципальной услуги - директор муниципального общеобразовательного учреждения.

**4.Порядок и формы контроля по предоставлению муниципальной услуги**

4.1. Контроль по предоставлению услуги осуществляют:

МКУ «Управления образования МО «Оймяконский улус (район)» (далее-МКУ «УО МО»);

-муниципальное общеобразовательное учреждение, организация.

В части указанной муниципальной услуги МКУ «УО МО» осуществляет:

- надзор и контроль по соблюдению законодательства Российской Федерации в области образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального района;

- принятие мер по устранению нарушения законодательства Российской Федерации в области образования, в том числе, путем направления обязательных для исполнения предписаний образовательным учреждениям района;

- контроль за исполнением предписаний.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами МКУ «УО МО», муниципальных общеобразовательных учреждений, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.4. Текущий контроль должностными лицами МКУ «УО МО», муниципальных общеобразовательных учреждений осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками МКУ «УО МО», муниципальных общеобразовательных учреждений положений Регламента.

4.5. Должностные лица МКУ «МОУО», муниципальных общеобразовательных учреждений несут персональную ответственность за:

-качество предоставляемой информации при консультировании;

-соблюдение условий и сроков предоставления услуги.

4.6. Мероприятие по контролю по предоставлению муниципальной услуги проводятся в форме проверок.

4.7. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.7.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий МКУ «МОУО», муниципальных общеобразовательных учреждений на текущий год.

4.7.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в МКУ «УО МО», муниципальные общеобразовательные учреждения обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений, по представлению правоохранительных органов.

4.8. При проведении мероприятия по контролю в муниципальных общеобразовательных учреждениях могут быть затребованы следующие документы и материалы:

- лицензия на право ведения образовательной деятельности;

- свидетельство о государственной аккредитации учреждения;

- документы, регламентирующие структуру управления деятельностью учреждения;

- документы, регламентирующие прием в учреждение, организацию;

- документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;

- документы, регламентирующие отчисление обучающихся из учреждения перевод обучающихся;

- иные локальные акты, изданные в пределах компетенции учреждения, организации.

4.9. Контроль за полнотой и качеством исполнения услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решение должностных лиц муниципального общеобразовательного учреждения, МКУ «УО МО».

4.10. По результатам проведенных проверок (в случае выявления нарушений прав заявителей) к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.11. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.12. Контроль осуществляется на основании приказа начальника МКУ «УО МО», директора муниципального общеобразовательного учреждения.

4.13. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги формируется комиссия.

4.14. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.15. Справка доводится до сведения муниципального бюджетного образовательного учреждения, организации в письменном виде.

**5.Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решении при предоставлении муниципальной услуги**.

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом.

5.2. Предметом досудебного обжалования является:

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги.

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия).

5.2.6. Истребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

5.2.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги.

5.2.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами РС(Я), муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба (претензия) направляется в досудебном (внесудебном) порядке в Уполномоченный орган ответственное за предоставление муниципальной услуги).

5.3.1. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через представителя заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.4.2. Фамилию, имя, отчество (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.

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.4.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Основания для отказа в рассмотрении жалобы или для оставления жалобы без рассмотрения:

5.5.1. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.5.2. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

Жалоба может быть направлена заинтересованным лицом в письменной форме при личном приеме заявителя, через многофункциональный центр либо посредством почтовой связи или в электронной форме через информационные системы:

- официальный сайт Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- государственную информационную систему Республики Саха (Якутия) «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия)»;

- официальный адрес электронной почты Уполномоченного органа.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности, установленных действующим законодательством, к должностному лицу, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу заявителя.

Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления незамедлительно направить имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган, принимает одно из следующих решений:

5.9.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченный органом, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах.

5.9.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом в судебном порядке.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Зачисление в общеобразовательное учреждение"

Информация об адресах, телефонах и сайте

МКУ «Управление образования МО «Оймяконский улус (район)»

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес | Республика Саха (Якутия), Оймяконский район, п. Усть-Нера, ул. Коммунистическая, 15 |
| Номера телефонов для справок | 8 (41154) 2 – 15 – 89 приемная  8 (41154) 2 – 15 – 89 начальник  8 (41154) 2 – 07 – 20 отдел мониторинга  качества образования  8 (41154) 2 –04 – 03 отдел обеспечения общего  образования |
| Факс | 8 (41154) 2 – 01 – 62 |
| Адрес электронной почты | nera.uo@gmail.com |
| Сайт | <http://оймякон-обр.рф> |
| График работы:  Перерыв:    Выходной: | Понедельник- четверг с 9.00 до 18.00 часов  Пятница с 9.00 до 13.00 часов  С 13:00 до 14:00 часов  Суббота, воскресенье. |

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Зачисление в общеобразовательное учреждение"

**Информация о местонахождении, номерах телефонов и адресах электронной почты, сайтах общеобразовательных учреждений, расположенных на территории муниципального образования «Оймяконский улус (район)»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Усть-Нерская гимназия" | 678730, Республика Саха (Якутия), Оймяконский район, пгт. Усть-Нера, ул. Коммунистическая, 17 | [unergymn@mail.ru](mailto:unergymn@mail.ru) | 8(41154)2-02-57 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Усть-Нерская средняя общеобразовательная школа имени И.В.Хоменко" | 678730, Республика Саха (Якутия), Оймяконский район, пгт. Усть-Нера, ул. Ленина, 21 | [unsosh@rambler.ru](mailto:unsosh@rambler.ru) | 8(41154)2-17-50 |
| Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение "Артыкская средняя общеобразовательная школа" | 678735, Республика Саха (Якутия), Оймяконский район, п. Артык, ул. Центральная, 24 | [artik-sh@yandex.ru](mailto:artik-sh@yandex.ru) | 8(41154)2-61-54 |
| Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение "Терютьская средняя общеобразовательная школа имени Г. А. Кривошапкина" | 678743, Республика Саха (Якутия), Оймяконский район, с. Терют, ул.Набережная, 7 | [terut-school@yandex.ru](mailto:terut-school@yandex.ru) | 8(41154)2-76-41 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Томторская средняя общеобразовательная школа имени Н.М.Заболоцкого" | 678750, Республика Саха (Якутия), Оймяконский район, с. Томтор, ул.Обручева, 21 | [tomt-ou@yandex.ru](mailto:tomt-ou@yandex.ru) | 8(41154)2-45-03 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Оймяконская средняя общеобразовательная школа имени Н.О. Кривошапкина" | 678750, Республика Саха (Якутия), Оймяконский район, с. Оймякон, ул.Светлая, 21 | [ossh05@mail.ru](mailto:ossh05@mail.ru) | 8(41154)2-54-24 |
| Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение "Сордоннохская средняя общеобразовательная школа имени Т.И.Скрыбыкиной" | 678753, Республика Саха (Якутия), Оймяконский район, с. Орто-Балаган, ул.Центральная, 16 | [sordonnoxschool01092010@yandex.ru](mailto:sordonnoxschool01092010@yandex.ru) | 8(41154)2-55-34 |
| Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение "Ючюгейская средняя общеобразовательная школа" | 678750, Республика Саха (Якутия), Оймяконский район, с. Ючюгей, ул.Школьная, 2 | [ychygey88@mail.ru](mailto:ychygey88@mail.ru) | 8(41154)2-57-86 |

Приложение № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение"

Директору

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

(наименование учреждения)

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

(ФИО директора)

Родителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

Проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Паспорт серия\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ класс Вашей школы.

Окончил(а) \_\_\_\_\_\_ классов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ школы.

Изучал(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ язык. (При приеме в 1-й класс не заполняется).

Имею право на зачисление: внеочередное, первоочередное, преимущественное (нужное подчеркнуть).

Имею право на зачисление на основании:

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, нравами и обязанностями обучающихся

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

(наименование учреждения)

Ознакомлен (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ год

(подпись)

Даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение), использование, уничтожение МБОУ моих персональных данных и данных моего ребенка, содержащихся в настоящем заявлении и представленных мною документах в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»

«\_ » 20 г. / /

подпись ФИО

«\_ » 20 г. / /

подпись ФИО

*Приложение:*

1. *Копия свидетельства о рождении ребенка;*
2. *Справка о состоянии здоровья ребенка;*

*Справка о месте проживания ребенка*

*Для приема в 10-й класс: аттестат об основном общем образовании*

*Для приема в течение учебного года: ведомость текущих отметок, личное дело обучающегося.*

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Зачисление в общеобразовательное учреждение"

Заявление совершеннолетних граждан, желающих освоить образовательные программы среднего общего образования в очно-заочной, заочной формах о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение

Директору

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

(наименование учреждения)

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

(ФИО директора)

Родителя

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

(ФИО матери)

Место регистрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Паспорт серия\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО отца)

Место регистрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Паспорт серия\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зачислить ребенка (сына, дочь)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ класс Вашей школы.

Окончил(а) \_\_\_\_\_\_ классов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ школы.

Изучал(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ язык. (При приеме в 1-й класс не заполняется).

Имею право на зачисление: внеочередное, первоочередное, преимущественное (нужное подчеркнуть).

Имею право на зачисление на основании:

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, нравами и обязанностями обучающихся

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

(наименование учреждения)

Ознакомлен (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ год

(подпись)

Даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение), использование, уничтожение моих персональных данных и данных моего ребенка, содержащихся в настоящем заявлении и представленных мною документах в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»

«\_ » 20 г. / /

подпись ФИО

«\_ » 20 г. / /

подпись ФИО

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Зачисление в общеобразовательное учреждение"

Заявление родителей (законных представителей) граждан о приеме в муниципальное бюджетное образовательное учреждение обучающихся с ОВЗ и детей-инвалидов

Директору

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

(наименование учреждения)

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

(ФИО директора)

Родителя

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

(ФИО матери)

Место регистрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Паспорт серия\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО отца)

Место регистрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Паспорт серия\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зачислить ребенка (сына, дочь)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ класс Вашей школы.

Окончил(а) \_\_\_\_\_\_ классов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ школы.

Изучал(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ язык. (При приеме в 1-й класс не заполняется).

Имею право на зачисление: внеочередное, первоочередное, преимущественное (нужное подчеркнуть).

Имею право на зачисление на основании:

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

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

ребенка по адаптированной образовательной программе) да/нет (нужное подчеркнуть)

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, нравами и обязанностями обучающихся

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

(наименование учреждения)

Ознакомлен (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ год

(подпись)

Даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение), использование, уничтожение моих персональных данных и данных моего ребенка, содержащихся в настоящем заявлении и представленных мною документах в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»

«\_ » 20 г. / /

подпись ФИО

«\_ » 20 г. / /

подпись ФИО