Приложение кпостановлению Администрации

Большесолдатского района Курской области

от 21.12.2020г. № 555

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления Управлением образования Администрации Большесолдатского района Курской области муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент Управления образования Администрации Большесолдатского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»(далее – административный регламент) определяет: стандарт предоставления муниципальной услуги; состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий); формы контроля; досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий должностных лиц.

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между получателем результата предоставления муниципальной услуги и Управлением образования Администрации Большесолдатского района Курской области в связи с предоставлением муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

1.2. **Круг заявителей**

Заявители – физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию Большесолдатского района Курской области с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

**1.3.Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте Администрации Большесолдатского района Курской области, являющегося разработчиком регламента, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал)**

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится путем устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной форме).

Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»).

Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»).

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Управления образования Администрации Большесолдатского района (далее - Управление образования) /муниципальными образовательными организациями (далее - МКОУ) при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы Управления образования /МКОУ, график личного приема заявителей размещается в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Управления образования /МКОУ и на информационных стендах.

Специалисты принимают все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иных компетентных специалистов.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя предоставляется в устной форме в ходе личного приема. В остальных случаях в установленный законом срок предоставляется письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросов.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в удобных для него формах и способах повторного консультирования через определенный промежуток времени.

Время индивидуального устного информирования заявителя (в том числе по телефону) не может превышать 10 минут.

Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

Во время разговора специалисты четко произносят слова, избегают «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывают разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты соблюдают правила служебной этики.

Письменное, индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью начальника Управления образования /МКОУ. Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен ответы на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя и должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в Управления образования /МКОУ.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Управление образования /МКОУ или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Администрацию или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований [части 2 статьи 6](consultantplus://offline/ref=78BB5B24DA4F142279297AC06C8398D7A116A63EA5309510C585E8890F4010AF696579FC21ABDBFB4816849EE80D182A068917DDCD262D39D7tFL) Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Управления образования /МКОУ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется Управлением образования /МКОУ путем размещения информации на информационном стенде, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальных сайтах в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

**На Едином портале можно получить информацию о:**

- круге заявителей;

- сроке предоставления муниципальной услуги;

-результате предоставления муниципальной услуги, порядке выдачи результата муниципальной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги;

- образцы заполнения электронной формы запроса.

Информация о муниципальной услуге предоставляется бесплатно.

**1.4. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Управления образования/ МКОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Справочная информация (местонахождение и графики работы Управления образования/МКОУ, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

справочные телефоны Управления образования/МКОУ;

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Управления образования /МКОУ, в сети «Интернет») размещена на официальном сайте Администрации http://bol.rkursk.ru/, на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Зачисление в образовательное учреждение

**2.2. Наименование органа местного самоуправления Курской области и учреждения, предоставляющих муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования Администрации Большесолдатского района Курской области (далее – Управление), а также образовательными учреждениями различных типов и видов, реализующих программы общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также  дополнительного образования  в образовательных учреждениях, расположенные на территории Большесолдатского муниципального района (далее - МКОУ).

2.2.2. В соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=8B63124162232475BDBCC56823A108D357E5A3BC3FE076FFBA76E87BB466B335CD182F75Y2h1G) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" устанавливается запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых врезультате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- зачисление в образовательное учреждение;

- отказ в зачислении в образовательное учреждение.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

**2.5 Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление**

**муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации http://www. bol.rkursk.ru в сети «Интернет» http://bol-rono.ru/, а также на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляется заявлениео приеме в образовательное учреждение, которое оформляется в соответствии с образцом (Приложение № 2).

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

а) фамилия, имя, отчество (при наличии);

б) дата рождения ребенка или поступающего;

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

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

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

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

ж) о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;

з) 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;

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

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

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

м) родной язык из числа 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);

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

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

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

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

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

б) копию свидетельства о рождении ребенка и документа, подтверждающего родство заявителя;

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

г) копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или 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);

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

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

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

Для приёма в образовательное учреждение дополнительного образования детей вместе с заявлением необходимо представить следующие документы:

- медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка (требуется при приеме в спортивные, спортивно-технические, туристские, хореографические группы);

- документ, удостоверяющий личность ребенка (копия паспорта или свидетельства о рождении).

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 сзаверенными в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6.3. При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка) представляет(ют) оригиналы документов, а поступающий – оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

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

2.6.5. При приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее.

2.6.6. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в учреждение не допускается.

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

а) лично в общеобразовательную организацию;

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

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

г) с использованием функционала (сервиса) регионального портала государственных и муниципальных услуг.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

Для предоставления услуги от заявителя не требуются какие-либо документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении услуги.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

Не допускается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=939CF9246AF45AF4A1C697D09F512C54C855D3DDE5F22CB27255A21C7EEFCB3193E693C7D1C600BFc82AI) Федерального закона 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных имуниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](consultantplus://offline/ref=939CF9246AF45AF4A1C697D09F512C54C855D3DDE5F22CB27255A21C7EEFCB3193E693C2cD22I) статьи 7 Федерального закона 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги**

Основания для отказа в приеме документов законодательством не предусмотрено.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении услуги**

2.10.1. Основанием для отказа в предоставлении услуги является отсутствие в муниципальной образовательной организации свободных мест. В случае отсутствия свободных мест в муниципальной образовательной организации родители(законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования Администрации Большесолдатского района Курской области.

2.10.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги - предоставление неполного пакета документов.

2.10.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) подача заявления ненадлежащим лицом;  
б) наличие обращения заявителя об отзыве заявления.

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

**2.14.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги не более 15 минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Срок регистрации заявления о предоставлении услуги при личном обращении заявителя - в течение 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении услуги при других способах поступления заявления - не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения.

Специалист, ответственный за прием документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

проверяет документы согласно представленной описи;

ставит на экземпляр заявления заявителя (при наличии) отметку с номером и датой регистрации заявления;

специалист Управления либо МКОУ (в зависимости от того, куда был направлен запрос), фиксирует факт получения запроса в день его поступления путем записи в журнале регистрации обращений граждан;

сообщает заявителю о предварительной дате предоставления услуги.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

2.16.2. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.16.3. Обеспечение доступности для инвалидов.

Управление/МКОУ обеспечивает условия доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение с учетом ограничений их жизнедеятельности;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

допуск в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами Управления/ОО иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

**Показатели доступности муниципальной услуги:**

транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

**Показатели качества муниципальной услуги:**

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в электронной форме**

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием региональной информационной системы и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

**Исчерпывающий перечень административных процедур:**

3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами;

3.2. Рассмотрение материалов, необходимых для предоставления услуги;

3.3. Оформление результатов муниципальной услуги, выдача результата муниципальной услуги

**3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами**

1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов.

Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс для детей, имеющих право внеочередного, первоочередного, преимущественного зачисления, а также проживающих на закрепленной территории, начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года. 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 образовательные организации, закончившие прием в первый класс всех детей, имеющих право внеочередного, первоочередного, преимущественного зачисления, а также проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года.

В бумажном виде образец заявления (приложение 2, 3 к Регламенту) можно получить в Управлении, образовательном учреждении, а в электронном – на официальном сайте Администрации Большесолдатского района Курской области, официальном сайте многофункционального центра, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области.

2. При получении заявления со всеми необходимыми документами специалист Управления (МКОУ) проверяет:

1) наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) правильность оформления заявления.

В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги, специалистом оказывается помощь заявителю в оформлении нового заявления;

3) при отсутствии необходимых документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления услуги, возвращает ему заявление и представленные им документы.

Если при установлении фактов отсутствия необходимых документов и наличия в представленных документах оснований для отказа в приеме документов, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием документов, принимает от него заявление вместе с представленными документами,

4) вносит запись о приеме заявления в Журнал регистрации входящей документации и передает в Управление, образовательное учреждение.

Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления о предоставлении муниципальной услуги, составляет 30 минут с момента обращения заявителя.

Поступившие по почте документы регистрируются специалистом в день поступления.

Критерием принятия решения является наличие права у заявителя на обращение за получением услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами. Способ фиксации результата – внесениезаписи в Журнал регистрации входящей документации. Родителю(лям) (законному(м) представителю(лям) ребенка, выдается расписка, заверенная подписью должностного лица учреждения, ответственного за прием документов, и печатью учреждения.

**3.2. Рассмотрение материалов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и комплекта документов к должностному лицу, ответственному за организацию и предоставление услуги (ответственный исполнитель) по зачислению в образовательное учреждение.

Ответственный исполнитель проверяет комплектность поступившей документации и ее соответствие установленным требованиям, и принимает решение о формировании результата муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель проводит рассмотрение документов:

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов;

- правильность заполнения заявления;

- соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества (при наличии) написаны полностью и соответствуют паспортным данным;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего регламента, ответственный исполнитель уведомляет родителя (законного представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о зачислении в образовательное учреждение.

Максимально допустимый срок исполнения административной процедуры по приему и рассмотрению документов 10 минут на одного заявителя.

Критерием принятия решения является необходимость наличия и правильности оформления документов, указанных в п.2.6.

Результатом административной процедуры является принятие решения о формировании результата муниципальной услуги.

Способ фиксации результата – отметка в журнале о проверке представленных документов специалиста, оказывающего услугу.

**3.3.Оформление муниципальной услуги, выдача результатов муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с Уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации учреждения, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, который фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

Приказ о приеме на обучение ребенка или поступающего издается руководителем образовательной организации в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов.

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

Критерием принятия решения является издание приказа о зачислении в общеобразовательное учреждение, направление уведомления о зачислении в образовательное учреждение или об отказе в зачислении в образовательное учреждение.

Результат предоставления  муниципальной услуги  учитывается в Управлении  или в образовательных учреждениях в Журнале принятых заявлений  муниципальных образовательных учреждений.

Способ фиксации результата – отметка в ознакомлении родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка, поступающего с приказом о приеме в образовательную организацию.

**IV. Формы контроля за исполнением регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления/ОО положений настоящегоАдминистративного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет:

- Глава Большесолдатского района;

- заместитель главы Администрации Большесолдатского района.

- руководитель муниципальной образовательной организации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается распоряжением Управления/ОО.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Контрольза полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия)должностных лиц Управления/ОО.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Управлением/ОО положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Управления/ОО на текущий год.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой, руководителем ОО.

4.2.4. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.2.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц Управления/ОО, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

**4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**, **за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и Курской области.

Персональная ответственность должностных лиц Управления/ОО за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять в Управление/ОО индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента, а также направлять заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

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

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего (далее - жалоба)**

Заявитель имеет право подать жалобу на жалобу на решения и действия (бездействие) Управления/ОО и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право направить жалобу, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru>.

**5.2. Органы местного самоуправления Курской области и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Жалоба может быть направлена в:

Администрацию Большесолдатского района;

Образовательную организацию;

Жалобы рассматривают:

в Администрации - уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо;

в ОО - руководитель образовательной организации.

**5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте Управления/МКОУ, предоставляющих муниципальную услугу осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

**5.4.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.**

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, регулируется:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников;

постановлением Администрации Большесолдатского района Курской области «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Большесолдатского района Курской области и ее должностных лиц, муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Большесолдатского района Курской области»;

Информация, указанная в данном разделе, размещена на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru/>

Приложение 1 к административному регламенту «Зачисление в образовательное учреждение»

СВЕДЕНИЯ

о местонахождении, графике работы, контактных телефонах,

адресе электронной почты, адресе официального сайта в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Управления образования Администрации Большесолдатского района Курской области, предоставляющего муниципальную услугу

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес: | 307850, Курская область, Большесолдатский район, с.Большое Солдатское, ул.Мира, дом 1 |
| Телефон: | 8(47136)2-12-73 |
| Факс: | 8(47136)2-14-76 |
| Веб-сайт (сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»): | bol-rono.ru |
| E-mail (электронная почта): | bsolroo@yandex.ru |
| Режим работы: | С понедельника по пятницу |
| График (режим) работы: | с 8:00 до 16:12 |
| Обеденный перерыв: | с 12:00 до 13:00 |
| Выходные дни: | Суббота, воскресенье |
| Прием начальником Управления: | Вторник, четверг  с 8:00 до 16:12 |
| Прием консультанта Управления | Понедельник, среда  с 8:00 до 16:12 |

Информация о местонахождении, электронных адресах, телефонах, Интернет-сайтах муниципальных образовательных учреждений

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование образовательного учреждения** | **Место нахождения** | **Телефон** | **Адрес электронной почты** | **Интернет-сайт** |
| 1. | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Большесолдатская средняя общеобразовательная школа» Большесолдатского района Курской области | 307850, Курская область, Большесолдатский район,  село Большое Солдатское, улица Кооперативная,13 | 8(47136)2-12-93 | [bs.sr.shcola@yandex.ru](mailto:bs.sr.shcola@yandex.ru) | bs-sr-shcola  .obrazovanie46.ru |
| 2 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Боршенская средняя общеобразовательная школа» Большесолдатского района Курской области | 307857, Курская область, Большесолдатский район,  село Борщень, улица Школьная, 1 | 8(47136)2-33-19 | [bors-shkola@yandex.ru](mailto:bors-shkola@yandex.ru) | Borshenskaya. obrazovanie46.ru |
| 3 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Волоконская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза А.В.Забояркина» Большесолдатского района Курской области | 307855, Курская область, Большесолдатский район,  село Волоконск, д. 49 | 8(47136)2-23-53 | [volokonsk10klass@yandex.ru](mailto:volokonsk10klass@yandex.ru) | zabojarkin-school. obrazovanie46.ru |
| 4 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Любимовская средняя общеобразовательная школа» Большесолдатского района Курской области | 307864, Курская область, Большесолдатский район,  село Любимовка, улица Школьная,6 | 8(47136)2-44-84 | [bolshesoldat371@mail.ru](mailto:bolshesoldat371@mail.ru) | Lubimovskaya.obrazovanie46.ru |
| 5 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Любостанская средняя общеобразовательная школа» Большесолдатского района Курской области | 307842, Курская область, Большесолдатский район,  село Любостань, улица Мира,2 | 8(47136)2-27-39 | [bolshesoldat372@mail.ru](mailto:bolshesoldat372@mail.ru) | Lubostanshkola.obrazovanie46.ru |
| 6 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Мало-Каменская средняя общеобразовательная школа» Большесолдатского района Курской области | 307845, Курская область, Большесолдатский район,  деревня Малый Каменец, улица Центральная, 1 | 8(47136)2-36-16 | [bolshesoldat358@mail.ru](mailto:bolshesoldat358@mail.ru) | [www.bol-mkam.ru](http://www.bol-mkam.ru) |
| 7 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Нижнегридинская средняя общеобразовательная школа» Большесолдатского района Курской области | 307841, Курская область, Большесолдатский район,  деревня НижнееГридино, улица Центральная,8 | 8(47136)2-21-72 | [n\_gridino@mail.ru](mailto:n_gridino@mail.ru) | n-gridino. obrazovanie46.ru |
| 8 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Розгребельская средняя общеобразовательная школа» Большесолдатского района Курской области | 307853, Курская область, Большесолдатский район,  село Розгребли, улица Школьная,1 | 8(47136)2-31-86 | [bolshesoldat361@mail.ru](mailto:bolshesoldat361@mail.ru) | [www.rozgrebli.ru](http://www.rozgrebli.ru) |
| 9 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Саморядовская средняя общеобразовательная школа» Большесолдатского района Курской области | 307846, Курская область, Большесолдатский район,  село Саморядово | 8(47136)2-24-32 | mkousam@yandex.ru | samschool  .obrazovanie46.ru |
| 10 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Скороднянская средняя общеобразовательная школа» Большесолдатского района Курской области | 307840, Курская область, Большесолдатский район,  село Скородное, улица Новоселовка,11 | 8(47136)2-26-25 | [swetlanaalex@mail.ru](mailto:swetlanaalex@mail.ru) | skorodnoe-shule. obrazovanie46.ru |
| 11 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Бирюковская основная общеобразовательная школа» Большесолдатского района Курской области | 307862, Курская область, Большесолдатский район,  деревня Бирюковка | 8(47136)2-11-71 | [biryukovka@mail.ru](mailto:biryukovka@mail.ru) | [www.biryukovka.umi.ru](http://www.biryukovka.umi.ru) |
| 12 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Будищанская основная общеобразовательная школа» Большесолдатского района Курской области | 307846, Курская область, Большесолдатский район,  деревня Будище | 8(47136)2-24-43 | [bolschesoldat362@yandex.ru](mailto:bolschesoldat362@yandex.ru) | Budoosch. obrazovanie46.ru |
| 13 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Косторнянская основная общеобразовательная школа» Большесолдатского района Курской области | 307864,Курская область, Большесолдатский район,  деревня 1-я Косторная, улица Школьная, 9 | 8(47136)2-41-17 | [miheewa.o@yandex.ru](mailto:miheewa.o@yandex.ru) | Kostornyanskaya. obrazovanie46.ru |
| 14 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Маховоколодезская основная общеобразовательная школа» Большесолдатского района Курской области | 307861, Курская область, Большесолдатский район,  село Махов Колодезъ, ул. Школьная,5 | 8(47136)2-15-56 | [shkolamachow@mail.ru](mailto:shkolamachow@mail.ru) | Machowskola. obrazovanie46.ru |
| 15 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Ржавская основная общеобразовательная школа» Большесолдатского района Курской области | 307854, Курская область, Большесолдатский район,  село Ржава, ул. Никольская,49 | 8(47136)2-34-13 | [bolshesoldat374@mail.ru](mailto:bolshesoldat374@mail.ru) | [rzhavaschool.edusite.ru](http://www.rzhavaschool.edusite.ru) |
| 16 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Сторожевская основная общеобразовательная школа» Большесолдатского района Курской области | 307844, Курская область, Большесолдатский район,  село Сторожевое, улица Центральная,3 | 8(47136)2-25-51 | [bsol-scool@yandex.ru](mailto:bsol-scool@yandex.ru) | stor-scool.obrazovanie46.ru |
| 17 | муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Большесолдатский детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей» Большесолдатского района Курской области | 307850, Курская область, Большесолдатский район,  село Большое Солдатское, улица Олимпийская,2 «в» | 8(47136)2-17-07 | svetainozemceva@yandex.ru | bsolsad.obrazovanie46.ru |
| 18 | муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Любимовский детский сад» Большесолдатского района Курской области | 307864, Курская область, Большесолдатский район,  село Любимовка, улица Заводская,6 | 8(47136)2-41-99 | lubimovskid.sad@mail.ru | lubdetsad.obrazovanie46.ru |
| 19 | Муниципальная казенная образовательнаяорганизация дополнительного образования «Большесолдатский районный Дом детского творчества» Большесолдатского района Курской области | 307850, Курская область, Большесолдатский район,  село Большое Солдатское, улица Советская, 79 | 8(47136) 2-13-84 | [bs.rddt@yandex.ru](mailto:bs.rddt@yandex.ru) | bs-rddt.obrazovanie46.ru |

Приложение 2 к административному регламенту «Зачисление в образовательное учреждение»

Директору\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательного учреждения)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Ф.И.О. директора)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. родителя)

З А Я В Л Е Н И Е.

Прошу принять мою/моего дочь/сына \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_\_ класс данной школы с очной формой обучения, прибывшей/гоиз\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место жительства откуда прибыл(а)

**С В Е Д Е Н И Я О Р Е Б Е Н К Е**

**Фамилия, имя, отчество (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Дата рождения /полностью/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Адрес места жительства или адрес места пребывания**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЯХ) РЕБЕНКА**

**Фамилия, имя, отчество (при наличии) отца**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Адресместа жительства и (или) места пребывания**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии)**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Фамилия, имя, отчество (при наличии) матери**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Адрес места жительства и (или) места пребывания** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии)**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Наличие права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема** \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Потребность 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-педагоической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Согласие на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Язык обучения (в случае получения образования на родном языке из числа народов Российской Федерации или на иностранном языке) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Государственный язык республики Российской Федерации (в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

С Уставом образовательного учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, ознакомлены.

Даю согласие на обработку персональных данных ребенка.

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Для зачисления в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей**

В заявлении необходимо указать:

- наименование учреждения дополнительного образования детей, в которое подается заявление;

-наименование объединения дополнительного образования;

- ФИО, дату и год рождения ребенка;

- адрес места жительства и (или) места пребывания;

- сведения о родителях (ФИО, контактный телефон);

- дату написания заявления;

- подпись лица, подавшего заявление.

Заявление совершеннолетних граждан о приеме в муниципальное образовательное учреждение

Директору\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование учреждения

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

(Ф.И.О. директора)

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

Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место жительства или место пребывания:

Город\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дом\_\_\_\_\_\_\_корп.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу принять меня\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

(дата рождения, место жительства или место пребывания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_классВашего учреждения.

Окончил(а) \_\_\_\_\_классов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название учреждения)

Потребность 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-педагоической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Согласие на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Язык обучения (в случае получения образования на родном языке из числа народов Российской Федерации или на иностранном языке) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Государственный язык республики Российской Федерации (в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

С Уставом образовательного учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, ознакомлены.

Даю согласие на обработку своих персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года

(подпись)

Контрольный талон №\_\_\_\_\_

Отметка о сдаче документов:

1. Копия паспорта гражданина (свидетельства о рождении);
2. Аттестат об основном общем образовании или сведения о промежуточной аттестации из общеобразовательного учреждения или учреждения начального или среднего профессионального образования с указанием количества часов, прослушанных по общеобразовательным программам.

М.П.

Документы получил\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО)

Подпись

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_года