

УТВЕРЖДЕН
постановлением Управления
образованием от 10.02.2017 № 7
"Об утверждении Административных
регламентов предоставления
муниципальных услуг"

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: "Зачисление в образовательное учреждение".

Административный регламент муниципальной образовательной организации Асбестовского городского округа (далее – Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 года № 32;

- Санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях, утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 года № 189;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам

начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1015;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 29 августа 2013 года № 1008;

- Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 года № 177;

- Положением об Управлении образованием Асбестовского городского округа», утвержденным решением Думы Асбестовского городского округа 25 декабря 2013 года № 33/3.

1.3. Порядок приема на обучение по образовательным программам каждого уровня образования устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

1.4. Правила приема в муниципальные образовательные организации на обучение по основным общеобразовательным программам обеспечивают прием в образовательные организации граждан, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация.

1.5. Правила приема в конкретную общеобразовательную организацию на обучение по общеобразовательным программам устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, общеобразовательной организацией (далее ОО) самостоятельно.

1.6. Прием граждан для обучения в филиале ОО осуществляется в соответствии с правилами приема на обучение в ОО.

1.7. Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной ОО в другие ОО устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования. Порядок и условия осуществления перевода устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода обучающегося из организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в которой он обучается (далее - исходная организация), в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, в следующих случаях:

- по инициативе совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;

- в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия), лишения ее государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе или истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе;

- в случае приостановления действия лицензии, приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования.

1.6. Получателями (заявителями) муниципальной услуги являются:

- родители (законные представители) несовершеннолетних граждан от шести лет и шести месяцев до 18 лет;

- граждане, желающие освоить основные образовательные программы основного и среднего общего образования.

1.7. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.7.1. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.7.2. Информирование осуществляется:

1) Управлением образованием Асбестовского городского округа (далее Управление образованием). Информация о местонахождении и режиме работы Управления образованием, телефон сотрудников Управления, ответственных за информирование о предоставлении муниципальной услуги размещена на официальном сайте Управления образованием (<http://asb-okr.ru>).

Сотрудники, ответственные за информирование о предоставлении муниципальной услуги, назначаются приказом начальника Управления образованием;

2) муниципальными ОО и организациями дополнительного образования, подведомственными Управлению образованием. Информация о местонахождении образовательных организаций, режиме работы, телефонах, электронной почте, адресе сайта размещены на официальном сайте Управления образованием.

Сотрудники, ответственные за информирование о предоставлении муниципальной услуги, назначаются приказом руководителя образовательных организаций;

3) Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ).

Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru/>).

1.7.3 Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на:

- сайте Управления образованием, образовательных организаций, МФЦ;
- сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – Портал).

1.7.4. Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обратиться в устной форме лично, по почте, по

адресу электронной почты или через сайт в Управление образованием, в образовательную организацию, в МФЦ.

1.7.5. При изменении информации, регулирующей предоставление муниципальной услуги, осуществляется ее периодическое обновление. Внесение изменений на соответствующих сайтах осуществляется не позднее десяти рабочих дней, следующих за днем изменения сведений.

1.7.6. 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.

1.7.7. Требования к форме и характеру взаимодействия сотрудников, ответственных за предоставление муниципальной услуги и (или) за информирование о ее предоставлении, с заявителями:

1) при личном обращении заявителя или при ответе на телефонный звонок сотрудник:

- корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства;

- представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность;

- предлагает представиться заявителю;

- выслушивает и уточняет суть вопроса,

- самостоятельно дает ответ на обращение заявителя в вежливой и доступной форме, с предоставлением исчерпывающей информации;

2) время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут;

3) при невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

4) в случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования;

5) письменные обращения, поступившие через почтовый адрес, электронный адрес, раздел сайта, предназначенный для связи с общественностью, рассматриваются сотрудниками с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.7.8. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- о действиях заявителей, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;
- о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;
- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о графике приема получателей муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- о действиях заявителей, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

1.7.9. На официальных сайтах ОО размещаются:

- копия устава учреждения;
- копия лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- копия свидетельства о государственной аккредитации образовательной организации;
- документы, регламентирующие организацию образовательного процесса, права и обязанности обучающихся;
- информация о предоставлении услуги зачисления в образовательную организацию в электронном виде;
- правила приема граждан в образовательную организацию;
- перечень документов, необходимых для приема детей в образовательную организацию и график приема документов;
- примерная форма заявления о приеме в муниципальную образовательную организацию;
- распорядительный акт Управления образованием о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, городского округа, издаваемый не позднее 1 февраля текущего года;
- актуальная информация о количестве мест в первых классах;
- информация о наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 1 июля.

1.8. ОО обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами,

регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Зачисление в образовательное учреждение».

2.2. Наименование органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

2.2.1. Орган местного самоуправления, ответственный за организацию, информационное, консультационное и методическое обеспечение предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме – Управление образованием.

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется:

- муниципальными ОО и организациями дополнительного образования, подведомственными Управлению образованием;
- по запросу заявителя через МФЦ;
- в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг или ЕИС «Е-услуги».

2.3. Прием на обучение по основным общеобразовательным программам.

2.3.1. Прием граждан Российской Федерации на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, регламентируется Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 года № 32.

2.3.2. Прием на обучение по основным общеобразовательным программам за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов проводится на общедоступной основе, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.3.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, для обучения по общеобразовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего

общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 года № 32.

2.3.4. Порядок оформления отношений ОО с обучающимися и (или) их родителями (законными представителями) в части организации обучения по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования на дому устанавливается нормативным правовым актом Свердловской области.

2.3.5. Организация индивидуального отбора при приеме в ОО для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения допускается в случаях и в порядке, которые предусмотрены законодательством Свердловской области.

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

2.3.7. Правила приема в ОО на обучение по основным общеобразовательным программам должны обеспечивать прием всех граждан, которые имеют право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающих на территории, за которой закреплена указанная ОО.

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

2.3.8. В приеме в ОО 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 от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ “Об образовании в Российской Федерации”.

В случае отсутствия мест в ОО родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую ОО обращаются непосредственно в Управление образованием Асбестовского городского округа

2.3.9. Получение начального общего образования в ОО начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

2.3.10. Места в общеобразовательных организациях в первоочередном порядке предоставляются:

- 1) детям сотрудника полиции;
- 2) детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- 3) детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- 4) детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- 5) детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- 6) детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в подпунктах 1 - 5 пункта 2.3.10 настоящего Административного регламента;
- 7) детям военнослужащих;
- 8) детям сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации (далее – сотрудников ФОИВ);
- 9) детям сотрудника ФОИВ, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- 10) детям сотрудника ФОИВ, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;
- 11) детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;
- 12) детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

13) детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в подпунктах 8-12 пункта 2.3.10 настоящего Административного регламента.

2.4. Перевод совершеннолетнего обучающегося по его инициативе или несовершеннолетнего обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей)

2.4.1. В случае перевода совершеннолетнего обучающегося по его инициативе или несовершеннолетнего обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) совершеннолетний обучающийся или родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося:

- осуществляют выбор принимающей организации;
- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест, в том числе с использованием сети Интернет;
- при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в Управление образованием Асбестовского городского округа для определения принимающей организации из числа муниципальных ОО;
- обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

2.4.2. В заявлении совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- б) дата рождения;
- в) класс и профиль обучения (при наличии);
- г) наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность указывается только населенный пункт, субъект Российской Федерации.

2.4.3. На основании заявления совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

2.4.4. Исходная организация выдает совершеннолетнему обучающемуся или родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося следующие документы:

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

2.4.5. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающихся в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.

2.4.6. Указанные в пункте 2.4.2. настоящего Порядка документы представляются совершеннолетним обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации (Приложение 1) и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность совершеннолетнего обучающегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося.

2.4.7. Зачисление обучающегося в принимающую организацию в порядке перевода оформляется распорядительным актом руководителя принимающей организации (уполномоченного им лица) в течение трех рабочих дней после приема заявления и документов, указанных в пункте 8 настоящего Порядка, с указанием даты зачисления и класса.

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

2.5. Прием на обучение по дополнительным образовательным программам.

Прием на обучение по дополнительным образовательным программам, проводится на условиях, определяемых локальными нормативными актами таких организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- зачисление в ОО (приказ руководителя о зачислении гражданина в ОО);
- мотивированный отказ (уведомление об отказе) в предоставлении муниципальной услуги (Приложение 2).

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) оригинал и ксерокопию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ “О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации”;

2) заявление на прием и зачисление гражданина в образовательную организацию (Приложение 1). В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения о ребенке:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

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

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

3) оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении ребенка (или документ, подтверждающий родство заявителя);

4) оригинал и ксерокопию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (только для детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс);

5) документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);

6) разрешение учредителя ОО на прием детей в ОО (для обучения по образовательным программам начального общего образования детей, не достигших 6,6 летнего возраста или достигших возраста 8 лет);

7) личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее (при приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы);

8) аттестат об основном общем образовании установленного образца (для получения среднего общего образования).

2.8. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Требования к оформлению документов:

- документы представляются на русском языке либо имеют заверенный перевод в установленном порядке на русский язык;

- тексты на документах, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы;

- копии документов должны быть заверены в установленном порядке или могут заверяться работником организации при сличении их с оригиналом;

- заявление заполняется заявителем рукописным или машинописным способом по прилагаемой форме (Приложение 1);

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

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

2.8.2. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ОО на время обучения ребенка.

2.8.3. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом ОО фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

2.9. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным.

2.10. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди составляет:

- при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

- при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.10.2. В случае объективной задержки продвижения очереди уполномоченное должностное лицо, осуществляющее прием и регистрацию документов, обязано уведомить ожидающих о причинах задержки и предполагаемом времени ожидания.

2.10.3. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в ОО, либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

2.10.5. При зачислении и переводе в ОО подача заявления возможна в течение всего календарного года.

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

2.10.7. Зачисление в ОО оформляется приказом руководителя учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов.

2.10.8. Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

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

2.11. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- обращение с заявлением лица, не являющегося родителем (законным представителем) несовершеннолетнего гражданина;

- предоставление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента.

2.12 Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги:

- отсутствие свободных мест в ОО. В случае отказа в предоставлении места в ОО родители (законные представители) для решения вопроса об устройстве ребенка в другое учреждение обращаются в Управление образованием.

- отсутствие разрешения учредителя на разрешение на прием детей в ОО (для обучения по образовательным программам начального общего образования детей, не достигших 6,6 летнего возраста или более 8 лет);

- отсутствие документов на бумажных носителях при подаче заявления от заявителя в электронном виде. В течение 7 рабочих дней со дня подачи заявления в электронном виде заявитель обязан предоставить в ОО на бумажных носителях пакет документов в соответствии с п. 2.7. настоящего Регламента;

- в образовательную организацию, реализующую программы дополнительного образования, заявителю может быть отказано по причинам, определенными уставом образовательной организации дополнительного образования.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.13.1. Местами для предоставления муниципальной услуги являются помещения для приема посетителей в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.13.2. При наличии возможности на территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, должна быть оборудована стоянка для парковки автотранспортных средств.

2.13.4. На каждой стоянке автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.13.5. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.13.6. На прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, территории должна быть обеспечена возможность самостоятельного передвижения инвалидов, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В случаях, если здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, организация, предоставляющая муниципальную услугу, до его реконструкции или капитального ремонта должна принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это

возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Разработка проектных решений на реконструкцию или капитальный ремонт здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, и (или) обустройство прилегающих к нему территорий без учета требований, обеспечивающих беспрепятственный доступ и использование их инвалидами, не допускается.

2.13.7. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей сведения о наименовании организации.

Информационная табличка рядом со входом в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, либо стенд в холле здания должны содержать следующую информацию об организации, представляющей муниципальную услугу:

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

телефонные номера и электронный адрес справочной службы;

адрес официального сайта организации, предоставляющей муниципальную услугу.

2.13.8. Организация, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга:

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, сопровождающего инвалида;

допуск собаки-проводника, сопровождающей инвалида, 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.

2.13.9. Места ожидания и приема заявителей в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, включая инвалидов. Места для ожидания должны быть оборудованы кресельными секциями или скамьями (банкетками), столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями.

Места приема заявителей должны быть оборудованы:

информационными табличками (вывесками) с указанием номера помещения, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством;
местом для раскладки документов заявителем.

При организации мест приема заявителей должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения специалистов и заявителей, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.13.10. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна размещаться на официальном сайте организации, предоставляющей муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на информационных стендах в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенная на официальном сайте организации, предоставляющей муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" должна соответствовать условиям доступности для инвалидов по зрению, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Для инвалидов информация о порядке предоставления муниципальной услуги, иные надписи, знаки и текстовая и графическая информация должны быть дублированы необходимой звуковой и зрительной информацией, а также знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) информированность заявителя о получении муниципальной услуги: содержание, порядок и условия ее получения;
- 2) комфортность ожидания муниципальной услуги: оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление;
- 3) комфортность получения муниципальной услуги: техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление,
- 4) комфортность организации процесса (отношение лица, уполномоченного на предоставление услуги, к заявителю: вежливость, тактичность);
- 5) бесплатность получения муниципальной услуги;
- 6) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 7) физическая доступность: режим работы лиц, уполномоченных оказывать муниципальную услугу;

8) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

9) обеспечение возможности направления запроса в электронной форме;

10) получение услуги заявителем посредством МФЦ.

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка выполнения административных процедур;

3) оперативность оказания муниципальной услуги: соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги;

4) точность обработки данных, правильность оформления документов;

5) компетентность лиц, уполномоченных оказывать муниципальную услугу: профессиональная грамотность;

6) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.15.1. Для получения услуги в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) или ЕИС «Е-услуги» (www.edu.egov.ru) заявителю необходимо воспользоваться инструкцией, размещенной на сайтах Управления образованием (www.asb-okr.ru).

2.15.2. После успешной подачи заявления в электронной форме заявитель обязан в течение 7 рабочих дней предоставить в ОО оригиналы документов, перечисленных в пункте 2.7. настоящего регламента.

В случае не предоставления документов на бумажных носителях, в течение 7 рабочих дней, заявление, поступившее от заявителя (законного представителя) через Портал, удаляется.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показаны на блок-схеме (Приложение 3).

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги;
- зачисление в ОО.

3.3. Прием документов от граждан на предоставление муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обратиться:

1) в ОО;

2) в МФЦ;

- 3) через Портал в ОО;
- 4) через АИС «Е-услуги» в ОО.

При обращении в ОО заявитель выбирает заочную или очную форму предоставления муниципальной услуги.

При выборе очной формы предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично в:

- ОО;
- МФЦ.

При очном обращении заявление регистрируется ответственным лицом ОО в печатном виде (в журнале регистрации поступивших заявлений в 1 класс) и в автоматизированной информационной системе в Интернет.

При заочном обращении заявление регистрируется в автоматизированной системе автоматически, в журнале регистрации поступивших заявлений в 1 класс заявление регистрируется ответственным лицом ОО.

Записи в журнале регистрации поступивших заявлений в 1 класс (далее – журнал регистрации) оформляются разборчивым почерком ручкой с синими чернилами, каждой записи присваивается порядковый номер в соответствии с последовательностью приёма заявлений о приёме в 1 класс.

Страницы журнала регистрации должны быть пронумерованы и прошиты. В журнал регистрации вносятся сведения всех заявителей, обратившихся за получением услуги (в том числе в электронной форме через Портал или Е-услуги). В журнале регистрации фиксируются по каждому заявителю:

- 1) порядковый номер заявления;
- 2) дата подачи заявления;
- 3) дата представления полного и корректного пакета документов для зачисления в 1 класс;
- 4) фамилия, имя, отчество (при наличии) ребёнка;
- 5) дата рождения ребёнка;
- 6) реквизиты свидетельства о рождении ребенка (серия, номер, дата выдачи);
- 7) адрес регистрации ребёнка по месту жительства или пребывания (только для заявлений, поданных до 1 июля текущего года);
- 8) подпись ответственного за приём и регистрацию заявлений в 1 класс лица;
- 9) подпись заявителя о корректности внесенных в журнал регистрации данных;
- 10) результат предоставления услуги.

При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде (в случае принятия положительного решения при обращении заявителя для получения муниципальной услуги) используется один или несколько способов:

- уведомление о направлении документированной информации, сформированное автоматизированной информационной системой, без участия

должностного лица направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем и (или) передается в личный кабинет получателя услуги на Портале;

- уведомление о номере записи в учетной системе без формирования отдельного документа, содержащее дату, время составления уведомления о направлении документированной информации, почтовый адрес Управления образованием, с отметкой о лице, его сформировавшем, направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем и (или) передается в личный кабинет получателя услуги на Портале.

В течение 7 рабочих дней, со дня подачи заявления через Портал или ЕИС «Е-услуги», заявитель обязан предоставить в ОО на бумажных носителях: пакет документов в соответствии с п. 2.7. настоящего Регламента. В случае не предоставления документов на бумажных носителях, в течение 7 рабочих дней, заявление, поступившее от заявителя (законного представителя) через Портал, удаляется.

В ходе приема документов сотрудник ОО, МФЦ проверяет правильность заполнения заявления и представленный пакет документов. В случае если заявление оформлено надлежащим образом, документы, представленные родителями (законными представителями) детей регистрируются в журнале приема заявлений. Регистрация заявления осуществляется в соответствии с датой и временем подачи заявления.

Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ОО, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ОО, МФЦ ответственного за прием документов, и печатью.

3.4. Решение о приеме в ОО.

Результатом решения о приеме в ОО является распорядительный акт ОО о зачислении в ОО. Приказы о зачислении размещаются на информационном стенде в день их издания.

При приеме ребенка в ОО осуществляется:

- ознакомление родителей (законных представителей) ребенка с Уставом, лицензией, свидетельством государственной аккредитации образовательной организации, основными образовательными программами, реализуемыми этой организацией и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка;

- фиксация (подпись родителей (законных представителей) обучающегося) согласия на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- фиксация зачисления в образовательную организацию в информационной системе в Интернет.

- заключение договора об образовании между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и лицом, зачисляемым на обучение (родителями (законными представителями) несовершеннолетнего лица).

- на каждого зачисленного в ОО заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.

4. Контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляет руководитель ОО. Периодичность осуществления текущего (внутреннего) контроля устанавливается планом ОО.

4.2. Внешний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет отдел развития образования Управления образованием. Периодичность осуществления текущего (внешнего) контроля устанавливается планом отдела развития образования Управления образованием.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, результатов предоставления муниципальной услуги, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников ОО.

4.4. Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления муниципальной услуги).

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, результатов предоставления муниципальной услуги, порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. Работники ОО несут ответственность:

- за выполнение административных процедур в соответствии с Регламентом;

- за достоверность информации, представляемой в ходе муниципальной услуги;

- за соблюдение стандарта муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.1. В случае, когда заявитель не согласен с решениями, принятыми в процессе предоставления муниципальной услуги, он вправе обжаловать их в

досудебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации путем личного устного или письменного обращения, его направления по электронной почте, а также через Портал.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги либо срока ее предоставления;
- 2) нарушение срока предоставления услуги;
- 3) требование документов для предоставления муниципальной услуги либо отказ в ее предоставлении, если требование документов или основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) затребование при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба должна содержать.

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) 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.

5.4. Заявитель имеет следующие права на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления образованием, через Портал.

5.7. Жалоба может быть подана заявителем также через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Управление образованием, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Управлением образования (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Время приема жалоб в месте предоставления муниципальной услуги должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер (при наличии), дата, место принятия (совершения) обжалуемого решения (действия, бездействия), включая сведения о должностном лице,

муниципальном служащем, принявшем (совершившем) обжалуемое решение (действие, бездействие);

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) обоснование принятого по жалобе решения;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба удовлетворена, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок выдачи результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, рассмотревшим жалобу.

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

5.13. Действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 к
Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное
учреждение»

Директору _____
наименование учреждения

ФИО директора

от _____

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

Место регистрации:

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

Домашний телефон (сотовый):

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка полностью)

в 1 класс _____, по _____ форме образования.
наименование организации

Дата и место рождения _____

Адрес по прописке _____

Место жительства _____

Я, _____ даю согласие оператору _____, расположенной по адресу:

_____, ФИО руководителя – _____, на обработку своих персональных данных и моего ребенка (детей) в соответствии с Законом № 152 – ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных», а именно на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу, уничтожение моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, мобильный телефон, рабочий телефон, электронная почта, паспортные данные, данные свидетельства о рождении ребенка.

Настоящее согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период обучения обучающегося в _____ до момента выпуска, исключения, перевода в другую образовательную организацию.

Осведомлен(а) о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю оператора.

Подтверждаю, что с порядком отзыва согласия на обработку персональных данных в соответствии с п.5 ст.21 Федерального закона № 152 – ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных» ознакомлен(а).

Права и обязанности в области защиты персональных данных мне известны. С юридическими последствиями автоматизированной обработки персональных данных ознакомлен(а)

(подпись, расшифровка)

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с образовательной программой общего образования, со свидетельством о государственной аккредитации, правилами внутреннего распорядка для обучающихся, режимом функционирования _____ и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, права и обязанности обучающихся ознакомлен(а)

Дата _____

Подпись _____

Сведения о родителях:

Мать (ФИО

полностью): _____

Адрес места

жительства: _____

Контактный

телефон: _____

Отец (ФИО полностью):

Адрес места

жительства: _____

Контактный

телефон: _____

Отметка о сдаче документов:

1)

2)

3)

Документы получил _____ (Ф.И.О.)

Приложение 2 к
Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное
учреждение»

**Форма уведомления
об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

(ФИО заявителя)

**Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»**

Настоящим уведомляю, что на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

от _____

было принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(указать причины отказа в)

Руководитель

"__" _____ 20__ г.

Приложение 3 к
Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное
учреждение»

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»**

