

АДМИНИСТРАЦИЯ Шолоховского района Ростовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 января 2021 г.

№ 2

ст. Вешенская

Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Шолоховского района от 29.05.2017 № 325 «Об утверждении реестра муниципальных услуг Администрации Шолоховского района»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Считать утратившим силу:
- постановление Администрации Шолоховского района от 10.04.2019 № 236 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию».
3. Разместить утвержденный административный регламент на официальном сайте Администрации Шолоховского района и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации по социальным вопросам (Т.А. Сяднева).

Глава Администрации
Шолоховского района



О.Н. Дельнов

Приложение
к постановлению
Администрации
Шолоховского района
от 11.01.2021 № 2

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества, доступности, прозрачности и сокращения сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» (далее – Услуга). Регламент устанавливает порядок работы муниципальных общеобразовательных организаций Шолоховского района, реализующих образовательные программы начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования (далее - Общеобразовательные организации), муниципальных организаций дополнительного образования Шолоховского района (далее – Организации дополнительного образования) при предоставлении Услуги.

1.2. Получателями Услуги являются лица, имеющие право на получение общего образования соответствующего уровня в Общеобразовательных организациях, дополнительного образования - в Организациях дополнительного образования (далее – поступающие). С заявлением о предоставлении Услуги в Общеобразовательную организацию, в Организацию дополнительного образования вправе обратиться

- лично;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты 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;

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

поступающие, достигшие совершеннолетнего возраста, родители (законные представители) несовершеннолетних поступающих, а также их представители, наделенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители) или поступающие, после получения основного общего образования или после достижения восемнадцати лет (пункт 1 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации").

Адрес Единого портала госуслуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): www.gosuslugi.ru.

1.2.1. Прием на обучение в Общеобразовательную организацию проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования в Общеобразовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

1.2.2. Право на первоочередное предоставление мест в Общеобразовательные организации, реализующие обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, предусмотрено как социальная мера поддержки отдельных категорий граждан:

- военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (абзац 2 части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

- сотрудников полиции и некоторых иных категорий указанных граждан (часть 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

- сотрудников учреждений и органов Уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органов Российской Федерации и некоторых иных категорий указанных граждан (часть 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

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

1.2.4. В приеме в Общеобразовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусматривающих:

- организацию индивидуального отбора при приеме либо переводе в Общеобразовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения. Индивидуальный отбор в данные Общеобразовательные организации допускается в случаях и в порядке, которые предусмотрены законодательством Ростовской области (пункт 5 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации");

- организацию конкурса или индивидуального отбора при приеме либо переводе граждан для получения общего образования в Общеобразовательных организациях, реализующих образовательные программы основного общего и среднего общего образования, интегрированные с дополнительными предпрофессиональными образовательными программами в области физической культуры и спорта. Конкурс или индивидуальный отбор осуществляется на основании оценки способностей к занятию отдельным видом искусства или спорта, а также при отсутствии противопоказаний к занятию соответствующим видом спорта (пункт 6 статьи 67

В случае отсутствия мест в муниципальной Общеобразовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую Общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Отдел образования администрации Шолоховского района.

1.2.5. Прием обучающихся, достигших возраста пятнадцати лет, оставивших общеобразовательную организацию до получения основного общего образования, проводится в соответствии с пунктом 6 статьи 66 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об

образовании в Российской Федерации") и регулируется организационно – распорядительными документами Отдела образования администрации Шолоховского района и правилами приема в конкретную общеобразовательную организацию.

1.3. Порядок информирования о предоставлении Услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты Отдела образования администрации Шолоховского района: 346270 Ростовская область, Шолоховский район, ст. Вешенская, ул. Шолохова, 55, тел.: (86353)24-4-58, адрес сайта в сети «Интернет» - шолоховский-роо.рф, E-mail: raiono@veshki.donpac.ru

Режим работы: понедельник-четверг с 09.00 до 17.00, пятница с 09.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13.45.

Часы приема граждан заведующим Отделом образования администрации Шолоховского района: вторник с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.45.

1.3.2. Сведения о местонахождении Общеобразовательных организаций, Организаций дополнительного образования, предоставляющих Услугу, а также контактные телефоны, адреса официальных сайтов, адреса электронной почты указаны в приложении № 1, приложении №2 к настоящему Регламенту.

1.3.3. Информирование заявителей о порядке предоставления Услуги осуществляется специалистами Отдела образования администрации Шолоховского района, Общеобразовательных организаций и Организаций дополнительного образования при личном обращении заявителей, с применением средств телефонной и (или) почтовой связи, посредством сети «Интернет».

1.3.4. Информация предоставляется по следующим вопросам:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, график работы Отдела образования администрации Шолоховского района, Общеобразовательных организаций, Организаций дополнительного образования;

- наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги;

- форма заполнения заявления;

- порядок и сроки предоставления Услуги;

- основания для отказа в приеме документов;

- основания для отказа в предоставлении Услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Услуги;

- сведения о ходе рассмотрения обращений, поданных по вопросам предоставления Услуги.

1.3.5. Информация о порядке предоставления Услуги размещается на официальном сайте Администрации Шолоховского района в сети «Интернет» www.veshki.donland.ru, на сайте Отдела образования администрации Шолоховского района: шолоховский-роо.рф, сайтах Общеобразовательных организаций, Организаций дополнительного образования, в средствах массовой информации, на информационных стендах образовательной организации.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование Услуги: «Зачисление в образовательную организацию».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу.

Непосредственное предоставление Услуги осуществляют Общеобразовательные организации, Организации дополнительного образования.

Полномочия по контролю за предоставлением Услуги возложены на Отдел образования администрации Шолоховского района.

2.3. Результат предоставления Услуги:

- зачисление поступающего в Общеобразовательную организацию, в Организацию дополнительного образования;

- отказ в зачислении поступающего в Общеобразовательную организацию, в Организацию дополнительного образования.

2.4. Срок предоставления Услуги.

2.4.1. Общеобразовательные организации размещают на своих информационном стенде и официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет) издаваемый не позднее 15 марта текущего года соответствующий распорядительный акт Администрации Шолоховского района о закреплении образовательных организаций за соответствующими конкретными территориями муниципального образования «Шолоховский район» в течение 10 календарных дней с момента его издания.

Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс для детей, указанных в пунктах 1.2.2. и 1.2.3. Регламента, 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.

Общеобразовательные организации, закончившие прием в первый класс всех детей, указанных в пунктах 1.2.2. и 1.2.3. Регламента, а также проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года.

2.4.2. Прием поступающих в Организации дополнительного образования, подведомственные Отделу образования администрации Шолоховского района, осуществляется в течение всего календарного года, включая каникулярное время, при наличии свободных мест.

2.5. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 19 февраля 1993г. №4530-1 «О вынужденных переселенцах»;
- Федеральным Законом Российской Федерации от 19 февраля 1993г. № 4528-1 «О беженцах»;
- Федеральным Законом Российской Федерации от 25 июля 2002г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ»;
- Федеральным Законом Российской Федерации от 31 мая 2002г. №62-ФЗ «О гражданстве в РФ»;
- Федеральным Законом Российской Федерации от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 02 декабря 2019г. № 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного Кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020г. № 458 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09 ноября 2018г. №198 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Приказом Госкомспорта СССР от 09 апреля 1987г. №228 «О введении в действие Положения о детско-юношеской спортивной школе, специализированной детско-юношеской школе олимпийского резерва, специализированных классах по видам спорта».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для получения Услуги.

2.6.1. При зачислении в Общеобразовательную организацию заявитель представляет:

- заявление о зачислении по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

В заявлении о приеме на обучение родителем (законным представителем) ребенка или поступающим указываются следующие сведения:

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

- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка);
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка);
- адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего);
- о наличии права первоочередного или преимущественного приема;
- о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;
- согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);
- согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);
- язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке);
- родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка);
- факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего с уставом, с 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;
- согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных.

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

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);
- справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права первоочередного приема на обучение);
- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

2.6.3. При зачислении в Организации дополнительного образования, подведомственные Отделу образования, заявитель представляет:

- заявление о зачислении по форме согласно приложению № 4, приложению №5 к настоящему Регламенту;

- оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»; копию паспорта (при наличии) или свидетельства о рождении поступающего;

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

- справку об отсутствии у поступающего медицинских противопоказаний при приеме в хореографическое объединение, справку об отсутствии у поступающего медицинских противопоказаний для освоения соответствующей программы в области физической культуры и спорта.

2.7. В соответствии с пунктами 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет 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 государственных и муниципальных услуг;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных 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 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий Услугу, по собственной инициативе.

2.8. Исчерпывающим основанием для отказа в приеме документов является обращение с заявлением о предоставлении Услуги неуполномоченного лица.

2.9. Оснований для приостановления предоставления Услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

- отсутствие свободных мест;

- наличие медицинских противопоказаний для освоения соответствующей программы в Организациях дополнительного образования, подведомственных Отделу образования администрации Шолоховского района.

2.11. Услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Время ожидания заявителей в очереди для консультации при подаче заявления о предоставлении Услуги в Общеобразовательную организацию, Организацию дополнительного образования и при получении заявителем результата предоставления Услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Заявление, направленное в Общеобразовательную организацию, Организацию дополнительного образования, в том числе почтовым отправлением или в виде электронного документа через Единый портал госуслуг, подлежит обязательной регистрации в соответствии с правилами делопроизводства в течение одного рабочего дня.

2.14. Установлены следующие требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, к месту ожидания и приема заявителей, местам для заполнения заявлений о предоставлении Услуги, информационным стендам с образцами их заполнения.

2.14.1. Помещения оборудуются в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами. Места предоставления Услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На территории, прилегающей к местонахождению административного здания, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, обеспечивающие возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги.

2.14.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, обеспечивающих условия для беспрепятственного доступа к административным зданиям и предоставляемым в них услугам, а также возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположено административное здание, входа в такие здания и выхода из них. В местах предоставления Услуги осуществляется надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к административным зданиям и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.14.3. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками для письма) для оформления документов.

2.14.4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию Услуги;
- извлечения из текста Регламента с приложениями;
- блок-схема и краткое описание порядка предоставления Услуги;
- образец оформления заявления, необходимого для предоставления Услуги;
- основания для отказа в приеме заявления;
- основания для отказа в предоставлении Услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2.14.5. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти.

2.14.6. Места для оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.14.7. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера и названия кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- режима работы.

2.14.8. Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь поверхность для письма и раскладки документов.

2.14.9. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.15. Результаты предоставления Услуги заявителям измеряются следующими показателями качества и доступности:

- доступность - доля потребителей, удовлетворенных качеством и полнотой информации о порядке предоставления Услуги, возможность получения информации через сеть «Интернет», возможность получения услуги с использованием сети «Интернет»;

- качество - доля потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления Услуги, доля случаев правильно оформленных документов должностным лицом, отсутствие нареканий в работе должностных лиц при предоставлении Услуги;

- наличие и количество случаев обжалования - доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг, доля обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок, доля потребителей, удовлетворенных существующим порядком и сроками обжалования.

Показатели доступности и качества оказания Услуги:

- минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (3 раза);

- средняя продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении Услуги (10-15 минут);

- возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно - телекоммуникационных технологий;

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

- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

- оказание сотрудниками, предоставляющими Услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Предоставление Услуги состоит из следующих административных процедур:

3.1.1. Прием и регистрация заявления с документами на оказание Услуги либо отказ в их приеме и регистрации.

3.1.2. Зачисление в Общеобразовательную организацию, Организацию дополнительного образования либо отказ в зачислении.

Блок-схема предоставления Услуги приведена в приложении № 6 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления с документами на оказание Услуги либо отказ в их приеме и регистрации.

Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя в Общеобразовательную организацию, Организацию дополнительного образования заявления, оформленного по установленной форме, документов, необходимых для предоставления Услуги.

Прием и регистрацию заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, осуществляет специалист Общеобразовательной организации, Организации дополнительного образования, назначенный ответственным за предоставление Услуги (далее – специалист), в течение одного рабочего дня.

Специалист устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени поступающего.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, специалист отказывает в приеме и регистрации заявления и документов.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, специалист осуществляет прием и регистрацию заявления, выдает заверенную за подписью руководителя Общеобразовательной организации, Организации дополнительного образования и печатью Общеобразовательной организации, Организации дополнительного образования расписку в получении документов, которая содержит информацию о регистрационном номере заявления и о перечне представленных документов.

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 15 минут.

Регистрация заявления, направленного в Общеобразовательную организацию, Организацию дополнительного образования почтовым отправлением или в виде электронного документа через Единый портал госуслуг, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в Общеобразовательную организацию, Организацию дополнительного образования. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о зачислении в Общеобразовательную организацию, Организацию дополнительного образования с приложенным пакетом документов либо отказ в их приеме и регистрации.

3.3. Зачисление в Общеобразовательную организацию, Организацию дополнительного образования либо отказ в зачислении.

Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления о зачислении в Общеобразовательную организацию, Организацию дополнительного образования с приложенным пакетом документов.

Специалист Общеобразовательной организации устанавливает отсутствие оснований для отказа в зачислении в Общеобразовательную организацию, удостоверившись, что заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, представлены в полном объеме и оформлены в соответствии с действующим законодательством и настоящим Регламентом.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента, специалист Общеобразовательной организации подготавливает приказ о зачислении в Общеобразовательную организацию.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента, специалист Общеобразовательной организации подготавливает письменный мотивированный отказ в зачислении в Общеобразовательную организацию.

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать двух рабочих дней с момента приема и регистрации заявления.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента, специалист Организации дополнительного образования подготавливает приказ о зачислении в Организацию дополнительного образования.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента, специалист Организации дополнительного образования подготавливает письменный мотивированный отказ в зачислении в Организацию дополнительного образования.

Приказы о зачислении на обучение либо отказ в зачислении размещаются на информационном стенде Общеобразовательной организации, Организации дополнительного образования в день их издания.

На каждого зачисленного заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы, а также материалы результатов индивидуального отбора для поступающих в Организации дополнительного образования.

Продолжительность административной процедуры:

- зачисление поступающих в 1 класс Общеобразовательной организации оформляется приказом руководителя в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов;

- зачисление поступающих в 1 класс Общеобразовательной организации, указанных в п.1.2.2. и 1.2.3. Регламента оформляется приказом руководителя в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

Результатом административной процедуры является приказ о зачислении в Общеобразовательную организацию, Организацию дополнительного образования либо отказ в зачислении в Общеобразовательную организацию, Организацию дополнительного образования.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги, осуществляется заведующим Отделом образования администрации Шолоховского района, руководителями Общеобразовательных организаций, Организаций дополнительного образования (далее – руководитель).

4.2. Руководитель организует работу по предоставлению Услуги, определяет должностные обязанности специалистов, осуществляющих предоставление Услуги, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

4.3. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги осуществляется путем проведения заведующим Отделом образования администрации Шолоховского района, проверок соблюдения руководителями, специалистами положений настоящего Регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, Ростовской области и муниципальных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заведующим Отделом образования администрации Шолоховского района.

4.4. Специалисты Отдела образования, Общеобразовательных организаций, Организаций дополнительного образования, осуществляющие информирование по вопросам предоставления Услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка информирования. Специалисты Общеобразовательных организаций, Организаций дополнительного образования, осуществляющие прием документов, рассмотрение заявлений, несут персональную ответственность за соблюдение порядка информирования, приема и срока рассмотрения документов, а также за соответствие результатов рассмотрения заявления требованиям законодательства Российской Федерации.

4.5. Руководитель несет персональную ответственность за соблюдение порядка и срока оформления документов по Услуге, а также за достоверность вносимых в эти документы сведений.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы заявителя, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответа на обращение заявителя, содержащее жалобу на решение должностного лица.

4.7. Плановые проверки проводятся ежеквартально в соответствии с приказом.

4.8. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления Услуги принимается заведующим Отделом образования администрации Шолоховского района в следующих случаях:

- в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений исполнения положений настоящего Регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги;

- поступления в Администрацию Шолоховского района, Отдела образования администрации Шолоховского района, обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц, отвечающих за предоставление Услуги.

4.9. В том случае, если в результате контроля обнаружены несоответствия в документах, в действиях сотрудников, участвующих в предоставлении Услуги, заведующий Отделом образования администрации Шолоховского района обеспечивает разработку и выполнение действий по устранению выявленных несоответствий и их причин.

4.10. В случае выявления нарушений прав заявителя по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.11. Контроль за предоставлением Услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения письменной, устной или в электронном виде информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц, а также принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги.

4.12. Граждане, их объединения и организации также вправе направить замечания и предложения по улучшению качества предоставления Услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНИЗАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНИЗАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ УСЛУГУ

5.1. Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления Услуги.

5.2. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;
- нарушение срока предоставления Услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;
- отказ в предоставлении Услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ должностного лица Общеобразовательной организации, Организаций дополнительного образования, предоставляющих Услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- имеется вступившее в законную силу решение арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- жалоба подана лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

Также в случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были заявителем устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в адрес заведующего Отделом образования администрации Шолоховского района, руководителя организации.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления Услуги, на имя следующих должностных лиц:

- по вопросу досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) специалистов (должностных лиц), принятых в ходе предоставления Услуги, - на руководителя;
- по вопросу досудебного (внесудебного) обжалования решений руководителя, принятых в ходе предоставления Услуги, - на заведующего Отделом образования администрации Шолоховского района.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», через официальный портал Администрации Шолоховского района, Единый портал госуслуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование организации, предоставляющей Услугу, должностного лица организации, предоставляющей Услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела образования администрации Шолоховского района, Общеобразовательной организации, Организации дополнительного образования, предоставляющих Услугу, должностного лица Общеобразовательной организации, Организации дополнительного образования, предоставляющих Услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела образования администрации Шолоховского района, Общеобразовательной организации, Организации дополнительного образования, предоставляющих Услугу, должностного лица Отдела образования администрации Шолоховского района, Общеобразовательной организации, Организации дополнительного образования, предоставляющих Услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

5.8. Жалоба, поступившая в Отдел образования администрации Шолоховского района, Общеобразовательную организацию, Организацию дополнительного образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение

пяти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Общеобразовательной организации, Организации дополнительного образования, предоставляющих Услугу, должностного лица Общеобразовательной организации, Организации дополнительного образования, предоставляющих Услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в Отделе образования администрации Шолоховского района, Общеобразовательной организации, Организации дополнительного образования.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления Услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.10. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта Общеобразовательной организации, Организации дополнительного образования, предоставляющих Услугу, в сети «Интернет», Единого портала госуслуг.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы Отдел образования администрации Шолоховского района, Общеобразовательная организация, Организация дополнительного образования принимает одно из следующих решений:

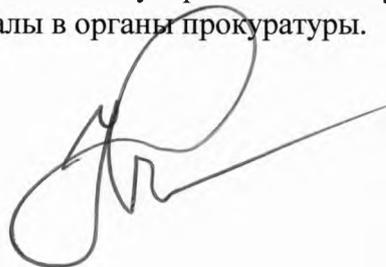
- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом образования администрации Шолоховского района, Общеобразовательной организацией, Организацией дополнительного образования опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Управляющий делами



Ю.И. Ушаков

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию»

ПЕРЕЧЕНЬ

муниципальных общеобразовательных организаций Шолоховского района

№ п/п	Наименование общеобразовательного учреждения	Юридический адрес	Режим работы	Ф.И.О. руководителя, телефон	Электронный адрес
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Андроповская средняя общеобразовательная школа»	346282 Ростовская область, Шолоховский район, х. Андроповский, ул. Агеева, 35	понедельник- пят- ница с 08-00 до 17-00	Кошелева Татьяна Анатольевна 8(86353)76-1-34	anschool@mail.ru
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Базковская средняя общеобразовательная школа»	346260 Ростовская область, Шолоховский район, ст. Базковская, ул. Ленина, 68	понедельник- пят- ница с 08-00 до 17-00 суббота с 8-00 до 14-00	Романова Светлана Ивановна 8(86353)77-1-92	bazkiosh@yandex.ru
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Вечерняя (сменная) школа Шолоховского района»	346270 Ростовская область, Шолоховский район, ст. Вешенская, ул. Сосновая 61	понедельник- пят- ница с 08-00 до 17-00	Галицына Светлана Васильевна 8(86353)23-1-55	otkrytayashkola@yandex.ru
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Вешенская средняя общеобразовательная	346270 Ростовская область, Шолоховский район, ст. Вешенская, ул. Шолохова, 125	понедельник- пят- ница с 08-00 до 17-00; суббота с 8-00 до 14-00	Беликова Ирина Тимофеевна 8(86353)24-3-10	veschenskajasosch.mou@yandex.ru

	школа»				
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Дубровская средняя общеобразовательная школа» с филиалом – Антиповская начальная общеобразовательная школа	346277 Ростовская область, Шолоховский район, х. Дубровский, пер. Школьный, 1	понедельник- пятница с 08-00 до 17-00	Логвиненко Александр Иванович 8(86353)75-5-44	dubrovkaschooll@gmail.com
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Дударевская средняя общеобразовательная школа»	346273 Ростовская область, Шолоховский район, х. Дударевский, ул. Школьная, 20	понедельник- пятница с 08-00 до 17-00	Ермакова Татьяна Николаевна 8(86353)72-2-68	dudarevka.shckola@yandex.ru
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Калининская средняя общеобразовательная школа»	346266 Ростовская область, Шолоховский район, х. Калининский, ул.Центральная, 11	понедельник- пятница с 08-00 до 17-00	Калмыков Сергей Павлович 8(86353)73-5-36	kalinin_school_8@mail.ru
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Калиновская основная общеобразовательная школа»	346262 Ростовская область, Шолоховский район, х. Калиновский, ул. Центральная, 13	понедельник- пятница с 08-00 до 17-00	Миронов Михаил Иванович 8(86353)71-1-42	kalinovschool@yandex.ru
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Колундаевская средняя общеобразователь-	346275 Ростовская область, Шолоховский район, х. Колундаевский, ул. Северная, 16	понедельник- пятница с 08-00 до 17-00	Беланова Людмила Борисовна 8(86353)74-2-43	kolundaev.school@mail.ru

	ная школа»				
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кружилинская средняя общеобразовательная школа»	346264 Ростовская область, Шолоховский район, х. Кружилинский, ул. Школьная, 28	понедельник- пятница с 08-00 до 17-00	Горин Владимир Викторович 8(86353)70-1-14	krugilin_shool@mail.ru
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Меркуловская средняя общеобразовательная школа»	346261 Ростовская область, Шолоховский район, х. Меркуловский, ул.Центральная, 42	понедельник- пятница с 08-00 до 17-00	Жукова Ирина Анатольевна 8(86353)78-1-51	merkulovskayasosh@mail.ru
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Нижне-Кривская основная общеобразовательная школа»	346267 Ростовская область, Шолоховский район, х. Нижне-Кривской, ул. Родниковая, 152	понедельник- пятница с 08-00 до 17-00	Сингин Василий Николаевич 8(86353)27-2-43	n-krivskooh@yandex.ru
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Терновская основная общеобразовательная школа»	346281 Ростовская область, Шолоховский район, х. Терновской, ул. Школьная, 20	понедельник- пятница с 08-00 до 17-00	Вострикова Светлана Ивановна 8(86353)79-2-36	ternovsk65@yandex.ru
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Шолоховская гимназия, станица Вешенская»	346270 Ростовская область, Шолоховский район, ст. Вешенская, ул. Сосновая, 61	понедельник- пятница с 08-00 до 17-00 суббота с 8-00 до 14-00	Штанг Лолита Александровна 8(86353)21-9-62	sergzim2009@yandex.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию»

ПЕРЕЧЕНЬ

муниципальных образовательных организаций дополнительного образования Шолоховского района

№ п/п	Наименование учреждения дополнительного образования	Юридический адрес	Режим работы	Ф.И.О. руководителя, телефон	Электронный адрес
1.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр творчества Шолоховского района»	346270 Ростовская область, Шолоховский район, ст. Вешенская, ул. Шолохова, 55	понедельник- пятница с 09-00 до 20-00; суббота с 9-00 до 20-00	Коргутова Елена Александровна телефон:8(86353)22-2-41	<u>tsvr1939@mail.ru</u>
2.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Шолоховская детско-юношеская спортивная школа»	346270 Ростовская область, Шолоховский район, ст. Вешенская, пер. Красный , 12	понедельник- пятница с 09-00 до 21-00; суббота с 9-00 до 21-00	Турчин Максим Тарасович телефон: 8-(86353)22-5-00	<u>dyussch2014@yandex.ru</u>

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию»

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПРИЕМЕ В 1 КЛАСС ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

Директору МБОУ _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))
гр. _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу _____ зачислить _____ моего _____ ребенка

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

в _____ класс МБОУ « _____ ».

Язык образования (в пределах возможностей общеобразовательной организации): _____

Изучаемый родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в пределах возможностей общеобразовательной организации): _____

Сведения о ребенке:

Дата рождения: « _____ » _____ 20__ года.

Адрес места пребывания: _____

Адрес места жительства: _____

Сведения о наличии права первоочередного или преимущественного приема:

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

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать (законный представитель):

Ф.И.О (последнее при наличии): _____

Адрес места жительства: _____

Адрес места пребывания: _____

Номер тел. : _____

Адрес электронной почты : _____

Отец (законный представитель):

Ф.И.О (последнее при наличии): _____

Адрес места жительства: _____

Адрес места пребывания: _____

Номер тел.: _____

Адрес электронной почты: _____

С Уставом общеобразовательной организации, лицензией на осуществления образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, ознакомлен(а).

(подпись заявителя)

(инициалы, фамилия заявителя)

Согласен (согласна) на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения по адаптированной образовательной программе).

(подпись заявителя)

(инициалы, фамилия заявителя)

Согласен (согласна) на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, с целью организации его обучения и воспитания при оказании муниципальной услуги, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

(подпись заявителя)

(инициалы, фамилия заявителя)

Приложения:

1. копия паспорта _____
(наименование документа) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

2. копия свидетельства о рождении _____
(наименование документа) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

3. копия свидетельства о регистрации по месту жительства на закрепленной территории _____
(наименование документа) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

4.

(наименование документа)

5. _____
(наименование документа)

Справка о приеме документов № _____ получена « _____ » _____ 20 ____ г

(подпись заявителя)

(инициалы, фамилия заявителя)

« _____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

Приложение
к заявлению о приеме
в общеобразовательную организацию

**СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ) НА ОБРАБОТКУ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО**

Я, _____,
(ФИО полностью)
проживающий по адресу _____,
(адрес места жительства)
паспорт _____ выданный _____
(серия, номер)
_____ (дата выдачи) _____ (наименование органа, выдавшего паспорт)
являясь на основании _____
_____ родителем
(наименование и реквизиты документа, подтверждающие полномочия родителя (законного представителя)
(законным представителем) _____
(ФИО ребенка (подопечного) полностью)
проживающего по адресу _____,
(адрес места жительства)
паспорт _____ (свидетельство _____ о _____ рождении _____ ребенка)
_____ (серия, номер) _____ выдан-
ный _____
(дата выдачи) _____ (наименование органа, выдавшего паспорт/свидетельство о рождении ребенка)

даю согласие оператору персональных данных – Муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению « _____ » на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, сведений о лицах, зарегистрированных совместно, и сведений, подтверждающих правовые основания их отнесения к членам семьи, содержащихся в настоящем заявлении и документах, прилагаемых к нему, на автоматизированную обработку и обработку без использования средств автоматизации персональных данных, а также третьим лицам, заключившим договоры о едином информационном пространстве, а именно совершение действий (операций), предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Передача моих персональных данных и персональных данных моего ребенка иным лицам (организациям), не заключившим договоры о едином информационном пространстве, или иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению. Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в интересах несовершеннолетнего.

" _____ " _____ 202__ г.

Подпись

/ _____ /
Расшифровка подписи

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПРИЕМЕ В 10 КЛАСС ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Директору МБОУ _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

гр. _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу _____ зачислить _____ меня

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

в 10 класс МБОУ «_____».

Язык образования (в пределах возможностей общеобразовательной организации): _____

Изучаемый родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в пределах возможностей общеобразовательной организации): _____

Дата рождения: «_____» _____ 20__ года.

Адрес места пребывания: _____

Адрес места жительства: _____

Номер тел.: _____

Адрес электронной почты: _____

Сведения о наличии права первоочередного или преимущественного приема:

Потребность в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолога – медико педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации: _____

С Уставом общеобразовательной организации, лицензией на осуществления образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, ознакомлен(а).

(подпись заявителя)

(инициалы, фамилия заявителя)

Согласен (согласна) на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения по адаптированной образовательной программе).

(подпись заявителя)

(инициалы, фамилия заявителя)

Согласен (согласна) на обработку моих персональных данных в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, с целью организации его обучения и воспитания при оказании муниципальной услуги, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

(подпись заявителя)
теля)

(инициалы, фамилия заяв-

Приложения:

1. копия паспорта _____
(наименование документа) (фамилия, имя, отчество при наличии))

2. копия свидетельства о регистрации по месту жительства на закрепленной территории
(наименование документа)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

3. копия аттестата об основном общем образовании _____
(наименование документа) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

4. _____
(наименование документа)

5. _____

Справка о приеме документов № _____ получена « _____ » _____ 20__ г

(подпись заявителя)
теля)

(инициалы, фамилия заяв-

« _____ » _____ 20__ г.
(дата)

Согласовано:

(подпись родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)
ля(ей))

(инициалы, фамилия родите-
законного(ых) представите-

ля(ей))

« _____ » _____ 20__ г.
(дата)

Приложение
к заявлению о приеме
в образовательную организацию

**СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
проживающий по адресу _____
(адрес места жительства)
паспорт _____ выданный _____
(серия, номер)
_____ (дата выдачи) _____ (наименование органа, выдавшего паспорт)

даю согласие оператору персональных данных – Муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению « _____ » на обработку моих персональных данных, сведений о лицах, зарегистрированных совместно, и сведений, подтверждающих правовые основания их отнесения к членам семьи, содержащихся в настоящем заявлении и документах, прилагаемых к нему, на автоматизированную обработку и обработку без использования средств автоматизации персональных данных, а также третьим лицам, заключившим договоры о едином информационном пространстве, а именно совершение действий (операций), предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Передача моих персональных данных иным лицам (организациям), не заключившим договоры о едином информационном пространстве, или иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

" " _____ 202__ г.

Подпись

/ _____ /
Расшифровка подписи

Приложение № 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию»

Директору МБУ ДО _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

гр. _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего сына (мою дочь) _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

проживающего по адресу: _____
в объединение _____ (нужное указать)

О ребенке сообщаю:

Обучается в ___ классе МБОУ _____

Дата рождения: «___» _____ 20__ года.

Место рождения: _____

Язык образования (в пределах возможностей образовательной организации): _____

Сведения о родителях:

Мать: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), телефон)

Отец: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), телефон)

Даю согласие (с даты подписания настоящего заявления, на весь период предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» в учреждении образования) на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, сведения о лицах, зарегистрированных совместно, и сведения, подтверждающие правовые основания их отнесения к членам семьи, содержащиеся в настоящем заявлении и документах, прилагаемых к нему, на автоматизированную обработку и без использования средств автоматизации обработку персональных данных, а также третьим лицам, заключившим договоры о едином информационном пространстве, а именно совершение действий (операций), предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Передача моих персональных данных и персональных данных моего ребенка иным лицам (организациям), не заключившим договоры о едином информационном пространстве, или иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

С Уставом образовательной организации, лицензией на осуществления образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, ознакомлен(а).

(подпись)

За предоставленную информацию несу ответственность.

Документы согласно установленному перечню прилагаю:

1. Копия свидетельства о рождении ребенка или копия паспорта
2. Медицинская справка о состоянии здоровья при приеме в хореографическое объединение.

« _ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

« _ » _____ 20__ г.

(подпись должностного лица, принявшего документы)

(расшифровка подписи)

Приложение № 5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию»

Директору МБУ ДО _____

(ФИО родителей (законных представителей))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего сына (мою дочь) Ф.И.О. _____ про-
живающего по адресу: _____

на отделение _____ (нужное указать) в
группу (спортивно-оздоровительную, начальной подготовки – 1, 2, 3 года обучения, учебно-
тренировочную, спортивного совершенствования) (нужное подчеркнуть)

О ребенке сообщая:

Обучается в ___ классе МБОУ _____

Дата рождения: « ___ » _____ 20__ года.

Место рождения: _____

Язык образования (в пределах возможностей образовательной организации): _____

Сведения о родителях:

Мать: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), телефон)

Отец: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), телефон)

Даю согласие (с даты подписания настоящего заявления, на весь период предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» в организацию образования) на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, сведения о лицах, зарегистрированных совместно, и сведения, подтверждающие правовые основания их отнесения к членам семьи, содержащиеся в настоящем заявлении и документах, прилагаемых к нему, на автоматизированную обработку и без использования средств автоматизации обработку персональных данных, а также третьим лицам, заключившим договоры о едином информационном пространстве, а именно совершение действий (операций), предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Передача моих персональных данных и персональных данных моего ребенка иным лицам (организациям), не заключившим договоры о едином информационном пространстве, или иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

С Уставом образовательной организации, лицензией на осуществления образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, ознакомлен(а).

подпись

За предоставленную информацию несу ответственность.

Документы согласно установленному перечню прилагаю:

1. Копия свидетельства о рождении ребенка или копия паспорта
2. Медицинская справка о состоянии здоровья

« » _____ 20 г.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

« » _____ 20 г.

(подпись должностного лица, принявшего документы)

(расшифровка подписи)

Приложение № 6
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию»

БЛОК – СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию»

