

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**СТАРОМИНСКИЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_2022 № \_\_\_\_\_

ст-ца Староминская

**Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги:**

**«Зачисление в образовательное учреждение»**

Во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона Российской Федерации от 6 октября 2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 31 Устава муниципального образования Староминский район, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» согласно приложению к постановлению.
2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Староминский район К.К. Черкову.
3. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования путем размещения на официальном сайте администрации муниципального образования Староминский район.

Глава муниципального образования

Староминский район В.В. Горб

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

проекта постановления администрации муниципального образования

Староминский район от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги:

«Зачисление в образовательное учреждение»

Проект внесён и подготовлен:

Начальник управления образования

администрации муниципального

образования Староминский район Н.В. Пазухина

Составитель проекта:

Заместитель главы

муниципального образования

Староминский район К.К. Черкова

Начальник юридического отдела

управления делами администрации

муниципального образования

Староминский район В.В. Петренко

Начальник отдела делопроизводства

управления делами администрации

муниципального образования

Староминский район С.А. Слынько

рассылка: УО– 1, итого -1

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Староминский район

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Зачисление в образовательное учреждение»

1.Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» разработан в соответствии со следующими нормативными правовыми документами:

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

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства РФ от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Законом Краснодарского края от 16 июля 2012 года № 2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае».

1.2. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее - Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления администрацией муниципального образо­вания Староминский район (далее - администрация муниципального образова­ния) муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (да­лее - муниципальная услуга).

1.3. Заявители.

Заявителями на получение муниципальной услуги (далее - заявители) являются совершеннолетние лица или родители (законные представители) не­совершеннолетних лиц, имеющих право на получение общего образования со­ответствующего уровня.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной ус­луги вправе обратиться их представители, наделенные соответствующими полномочиями.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муници­пальной услуги.

1.4.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осу­ществляется:

* 1. в управлении образования администрации муниципального образова­ния Староминский район (далее - управление образования), муниципальных общеобразовательных учреждениях, реализующих основные общеобразова­тельные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - учреждение):
* на официальном сайте учреждений;
* в устной форме при личном обра­щении; с использованием телефонной связи;
* в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;
* по письменным обращениям;
  1. посредством размещения информации на официальном сайте управ­ления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), адрес официального сайт [starruo@yandex.ru](mailto:starruo@yandex.ru) (далее - официальный сайт управления образования);

3) посредством размещения информации в сети «Интернет» на сайтах учреждений.

1.4.2. Специалист, осуществляющий информирование (посредством те­лефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, обя­зан корректно и внимательно относиться к заявителям.

При информировании по телефону специалист обязан назвать свою фа­милию, имя и отчество, должность, в вежливой форме четко и подробно про­информировать заявителя по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо под­готовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю назначить другое удобное время для получения информации либо обратиться за информированием письменно.

Рекомендуемое время для информирования - не более 10 минут.

Письменное информирование заявителя по электронной почте осущест­вляется путем направления на адрес электронной почты заявителя электронно­го письма, содержащего полный и мотивированный ответ на поставленный во­прос.

Письменное информирование заявителя по почте осуществляется путем направления на почтовый адрес заявителя письма, содержащего полный и мо­тивированный ответ на поставленный вопрос.

1.4.3. На официальном сайте управления образования, информационных стендах в учреждениях размещается следующая информация:

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представле­ния документа, являющегося результатом предоставления муниципальной ус­луги; формы заявлений (уведомлений), используемые при предоставлении муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муни­ципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, управления образования, учреждения, а также должностных лиц и муниципальных служащих.

1.4.4.Информация на официальном сайте управления образования, о по­рядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заяви­телю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципаль­ной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требова­ний, в том числе без использования программного обеспечения, установка ко­торого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, преду­сматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.4.5.Организации, участвующие в предоставлении муниципальной ус­луги, отсутствуют.

1.4.6.Организации, предоставляющие услуги, являющиеся необходимы­ми и обязательными для предоставления настоящей муниципальной услуги, отсутствуют.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.
2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется учрежде­нием.

Функции администрации по предоставлению муниципальной услуги осуществляет управление образования. Рассмотрение заявления, прилагаемых документов, принятие решения осуществляется учреждением.

1. Администрация муниципального образования, управление образо­вания, учреждение не вправе требовать от заявителя представления докумен­тов и информации или осуществления действий, указанных в части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации пре­доставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), в том числе согласований, необходимых для получения му­ниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного само­управления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муни­ципальных услуг, утвержденных решением Совета муниципального образова­ния Староминский район.
   1. Результат предоставления муниципальной услуги.
      1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

* выдача расписки о получении документов для зачисления в образовательное учреждение и приказ о зачислении в учреждение;
* письменное уведомление с указанием причин отказа в зачислении в учреждение.
  + 1. Результаты предоставления муниципальной услуги по территори­альному принципу в виде электронных документов и (или) электронных обра­зов документов заверяются директором учреждения.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в учреждение. 2.4.Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги:

1. Прием заявлений на обучение в 1 класс для детей, имеющих внеочередное, первоочередное, преимущественное право, а также проживающих на территории муниципального образования Староминский район, закрепленной постановлением администрации муниципального образования Староминский район за конкретными учреждениями (далее – закрепленная территория), начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение детей в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений на обучение в 1 класс.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений о приеме на обучение в 1 класс начинается с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение детей в течение 5 рабочих дней после приема заявлений на обучение в 1 класс.

Образовательные организации, закончившие прием в 1 класс всех детей, имеющих внеочередное, первоочередное, преимущественное право, а также проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года.

2)прием заявлений на зачисление во 2 - 11 классы учреждения, в том числе в классы с углубленным изучением отдельных учебных предметов или профильного обучения, при переводе из другого образовательного учреждения или прекращении получения образования вне образовательной организации (в форме семейного образования и самообразования) возможен в течение всего учебного года.

Зачисление гражданина в учреждение в порядке перевода оформляется приказом директора учреждения в течение трех рабочих дней после приема за­явления;

3)при принятии учреждениями с углубленным изучением отдельных учебных предметов или профильным обучением решения об осуществлении индивидуального отбора обучающихся прием заявлений начинается не позд­нее 3 календарных дней до даты начала проведения индивидуального отбора и завершается не позднее 25 августа текущего года. Зачисление в учреждение с углубленным изучением отдельных учебных предметов или профильного обу­чения осуществляется на основании протокола комиссии по результатам инди­видуального отбора и оформляется приказом директора учреждения в течение 7 рабочих дней после проведения индивидуального отбора;

4)при приеме на обучение общеобразовательная организация обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразо­вательными программами и другими документами, регламенти­рующими организацию и осуществление образовательной деятельно­сти, права и обязанности обучающихся;

5)регистрация заявлений вносится ответственным лицом учреждения в журнал регистрации в журнале приема заявлений о зачислении в общеобразовательное учреждение в день поступления,

6) ребенок имеет право преимущественного приема на обучения по основным общеобразовательным программам начального общего образования в муниципальную общеобразовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра.

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги за­конодательством не предусмотрен.

2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте управления образо­вания.

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предос­тавления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подле­жат представлению в рамках межведомственного информационного взаимо­действия.

2.6.1. Документы и информация, которые заявитель должен представить:

1. заявление родителей (законных представителей) ребенка по форме со­гласно приложению к настоящему Регламенту;

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

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

копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные или неполнородные брат и(или) сестра);

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);

копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение;

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

Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют доку­мент, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федера­ции. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представ­ляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке пе­реводом на русский язык.

Прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев, и ре­бенка старше восьми лет в общеобразовательное учреждение на обучение по образовательным программам начального общего образования осуществляется по разрешению управления образования.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в учреждении до окончания обучения ребенка;

2) для зачисления несовершеннолетнего гражданина во 2 - 11 классы уч­реждения кроме документов, указанных в подпункте 1 настоящего пункта, представляются следующие документы: личное дело обучающегося;

аттестат об основном общем образовании (для поступающих в 10-11 классы);

справка о результатах государственной итоговой аттестации по образо­вательным программам основного общего образования по учебным предметам, соответствующим выбранному профилю в примерном перечне предметов (при зачислении в профильный 10 класс для выпускников 9-х классов, проходив­ших государственную итоговую аттестацию в другом образовательном учреж­дении).

2.6.2. Заявитель имеет право по своему усмотрению предоставлять другие документы.

2.6.3От заявителя запрещено требовать:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующи­ми отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными пра­вовыми актами Краснодарского края и муниципальными актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного само­управления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недосто­верность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме доку­ментов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в пре­доставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев: изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предостав­ления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о пре­доставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме до­кументов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставле­ния муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибоч­ного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, ра­ботника учреждения при первоначальном отказе в приеме документов, необ­ходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора уч­реждения, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном от­казе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставлен­ные неудобства.

* + - * 1. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

представление заявителем документов, имеющих повреждения, и нали­чие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, не содержащих обратного адреса, подписи, печати (при наличии);

несоблюдение установленных законом условий признания действитель­ности электронной подписи.

О наличии основания для отказа в приеме заявления и прилагае­мых документов заявителя информирует работник учреждения, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостат­ков в представленных документах и предлагает принять меры по их устране­нию.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предос­тавления муниципальной услуги, по требованию заявителя подписывается специалистом учреждения и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня обращения заявителя за получением му­ниципальной услуги.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных докумен­тов при наличии намерения их сдать.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, не­обходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявле­ние и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления му­ниципальной услуги.

2.7.4.Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления му­ниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устране­ния причины, послужившей основанием для отказа.

* + - * 1. Перечень оснований для приостановления предоставления муници­пальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1.Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2.Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги при отсутствии свободных мест в учреждении, за исключением случаев, пре­дусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-Ф3 «Об образовании в Российской Федерации».

2.8.3. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муни­ципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги.

2.8.4.Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

* + - * 1. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муници­пальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных феде­ральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными норматив­ными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми акта­ми. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.
        2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о пре­доставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципаль­ной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предос­тавлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

* + - * 1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципаль­ной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более двадцати минут.

* + - * 1. Требования к помещениям, в которых предоставляются муници­пальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предос­тавлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвали­дов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Фе­дерации о социальной защите инвалидов.

Информация о графике (режиме) работы администрации, управления, учреждения размещается при входе в здание, в котором они осуществляют свою деятельность.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), со­держащей информацию об администрации, управлении, учреждении, осущест­вляющих предоставление муниципальной услуги, а также оборудуется удоб­ной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан, в том числе для инвалидов.

Прием документов осуществляется в специально оборудованных поме­щениях или отведенных для этого кабинетах.

Места предоставления муниципальной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодатель­ством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Информационные стенды содержат образцы заполнения запросов и пе­речень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Регламент с приложением, график приема заявителей для оказания муници­пальной услуги, порядок получения муниципальной услуги.

Помещения для приема заявителей обеспечиваются комфортными для граждан условиями и оптимальными условиями работы специалистов, предос­тавляющих муниципальную услугу:

комфортное расположение заявителя и специалиста; возможность и удобство оформления заявителем доку­ментов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги; наличие письменных принадлежно­стей и бумаги формата А4.

Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставле­ния муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обо­рудуются места, имеющие стулья, столы для возможности оформления доку­ментов, размещаются стенды с информацией о предоставлении муниципаль­ной услуги.

Места ожидания оборудуются стульями или скамейками. Указанные места предоставления муниципальных услуг оборудуются с учетом их доступ­ности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федера­ции о социальной защите инвалидов.

2.13.Показатели доступности и качества муниципальной услуги. 2.13.1.Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги; полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предос­тавления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков вы­полнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги; отсутствие обоснованных жалоб на действие (бездействие) должност­ных лиц учреждения.

2.13.2. Взаимодействие заявителя с должностными лицами администра­ции, управления, учреждения осуществляется при личном обращении заявите­ля в двух случаях: для подачи документов, необходимых для пре­доставления муниципальной услуги; за получением результата предоставления муниципальной услуги.

2.13.3. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами администрации муниципального образования, управления образова­ния, учреждения при предоставлении муниципальной услуги не должна пре­вышать 20 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

2.13.4.Заявителю обеспечивается возможность получения сведений о хо­де предоставления муниципальной услуги.

2.14.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предос­тавления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляет­ся возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа: в администрацию муниципаль­ного образования, управление образования посредством использования ин­формационно-телекоммуникационных технологий, с применением электрон­ной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - электронная подпись).

Заявление, направляемое в форме электронного документа, оформляется и представляется заявителем в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме элек­тронных документов», постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования уси­ленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получе­нием государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Пра­вила разработки и утверждения административных регламентов предоставле­ния государственных услуг».

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

3.1.Состав и последовательность административных процедур.

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

прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявле­ния и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги; выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотре­ния, согласования или подготовки документа о зачислении в образовательное учреждение, обратившись с соответствующим заявлением в администрацию, управление, учреждение, в том числе в форме электронного документа.

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осу­ществляется в соответствии с подразделом 3.3 настоящего раздела.

3.2.Последовательность выполнения административных процедур.

1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию муниципального образования, управление образо­вания, учреждение с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6 раздела 2 Регламента.

Регистрация заявления и прилагаемых документов, поступивших в ад­министрацию, осуществляется в день приема документов.

Специалист обеспечивает регистрацию заявления и прилагаемых доку­ментов в системе электронного документооборота и передает их в управление.

Заявителю выдается расписка о получении документов.

При приеме документов специалист, ответственный за прием и регист­рацию документов, проставляет дату, время получения документов и подпись. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

Срок административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов в администрации - 1 день.

Регистрация заявления, поступившего в управление, учреждение, осуще­ствляется в день приема документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистра­ция заявления и прилагаемых к нему документов.

1. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие

решения осуществляется учреждением.

Основанием для начала административной процедуры является получе­ние специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист), определенным директором учреждения, заявления и при­лагаемых к нему документов.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист готовит приказ о зачислении в образовательное учрежде­ние.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.8 раздела 2 Регламента, специалист готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием всех оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и обеспе­чивает его подписание директором учреждения.

Срок исполнения административной процедуры - 3 дня.

Результатом административной процедуры является приказ о зачислении в образовательное учреждение или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подго­товка документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (далее - документы).

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услу­ги в администрацию муниципального образования, управление образования, учреждение документы выдаются заявителю лично или направляются заявите­лю по почте.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услу­ги с заявлением в электронном виде результат предоставления муниципальной услуги направляется в форме электронного документа, подписанного уполно­моченным должностным лицом с использованием усиленной квалифициро­ванной электронной подписи.

Срок исполнения административной процедуры по выдаче заявителю ре­зультата предоставления муниципальной услуги - 1 день.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю:

расписки о получении документов для зачисления в образовательное уч­реждение;

письменного уведомления с указанием причин отказа в зачислении в учреждение.

1. В случае выявления заявителем в результате предоставления му­ниципальной услуги опечаток и ошибок заявитель вправе представить в адми­нистрацию, управление, учреждение заявление об исправлении таких опечаток и ошибок. Специалист в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента ре­гистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок, проводит проверку указанных в таком заявлении сведений.

В случае подтверждения допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги специалист обеспечивает подготовку и согласование необходимых изменений в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

3.3.Порядок предоставления муниципальной услуги в электронной фор­ме.

Для получения муниципальной услуги заявитель вправе направить заяв­ление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного доку­мента через Портал Краснодарского края с использованием «Личного кабине­та».

Подача заявления и документов, необходимых для предоставления му­ниципальной услуги, прием заявления и документов осуществляется в сле­дующем порядке:

подача заявления в форме запроса о предоставлении муниципальной ус­луги в электронном виде осуществляется через личный кабинет на Портале

Краснодарского края;

для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Портале Краснодарского края;

заявитель, выбрав муниципальную услугу, подготавливает пакет доку­ментов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления.

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги заяви­телем осуществляется посредством заполнения электронной формы на Порта­ле Краснодарского края без необходимости дополнительной подачи запроса в какой - либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляет­ся автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании запроса заявителю обеспечивается: возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запро­са;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Портале Краснодарского края к ранее поданным запросам в течение не менее одного года, а также частично сформи­рованным запросам - в течение не менее трех месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и электронные копии докумен­тов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, необходи­мые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администра­цию посредством Портала Краснодарского края.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заяви­телю направляется:

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необ­ходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услу­ги; уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ

в предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в ад­министрацию в электронном виде посредством Портала Краснодарского края, регистрируется в установленном порядке в день приема заявления.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги с заявлением в электронном виде заявитель вправе получить результат предос­тавления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписан­ного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной ква­лифицированной электронной подписи.

4.Формы контроля за исполнением административного регламента

* 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и испол­нением ответственными должностными лицами положений административно­го регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требо­вания к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими ре­шений
     1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями на­стоящего Регламента.
     2. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муници­пальной услуги муниципальными служащими управления образования осуще­ствляется постоянно путем проведения проверок начальником управления об­разования в соответствии с должностной инструкцией начальника управления.
     3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной ус­луги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение наруше­ний прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц управления, учреждения, ответственных за предос­тавление муниципальной услуги.
  2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления му­ниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услу­ги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки проводятся управлением образова­ния.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления му­ниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графи­ком, но не чаще одного раза в три года.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических лиц и граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе пре­доставления муниципальной услуги, а также на основании документов и све­дений, указывающих на нарушение исполнения Регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание должностными лицами, ответственными за предос­тавление муниципальной услуги, Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения ад­министративных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в хо­де предоставления муниципальной услуги.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, принимаются меры по устранению нарушений.

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

Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объедине­ний и организаций осуществляется путем направления письменных обраще­ний.

5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (без­действия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работника учреждения

1. Информация для заявителя о его праве подать обращение (жалобу) на решение и (или) действие (бездействие) администрации, управления, учрежде­ния, а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации му­ниципального образования, управления образования, работника учреждения при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель вправе подать обращение (жалобу) на решение и (или) дейст­вие (бездействие) начальника управления образования и (или) муниципальных служащих администрации муниципального образования, управления образова­ния, работника учреждения, при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба) в письменной форме, в том числе при личном приеме, или в форме электронного документа.

1. Предмет жалобы.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования, управления, учреждения, должностных лиц администрации, управления образования, учреждения, муниципальных служащих, работника учреждения в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.2.Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленными статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предостав­лении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги; требование у заявителя документов или информации либо осуществле­ния действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными пра­вовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами му­ниципального образования Староминский район для предоставления муници­пальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нор­мативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными право­выми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами му­ниципального образования Староминский район для предоставления муници­пальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципаль­ными правовыми актами муниципального образования Староминский район;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Фе­дерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муници­пальными правовыми актами муниципального образования Староминский район;

отказ управления образования, учреждения, начальника управления об­разования и (или) муниципального служащего, предоставляющего муници­пальную услугу, работника учреждения в исправлении допущенных ими опе­чаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной ус­луги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам пре­доставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основа­ния приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодар­ского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Староминский район;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги до­кументов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муници­пальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3.Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотре­ние жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

1. Жалоба подается в администрацию муниципального образования. Почтовый адрес для направления жалобы: 353600, Краснодарский край, Ста­роминский район, ст. Староминская, улица Красная, 13.
2. Жалоба на действия (бездействие) управления образования, через которое предоставляется муниципальная услуга, подается заместителю главы муниципального образования муниципального образования Староминский район, курирующему деятельность управления образования.
3. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, муниципаль­ных служащих управления образования, учреждения, через которое предос­тавляется муниципальная услуга, подается начальнику управления образова­ния.
4. Жалоба на действия заместителя главы муниципального образова­ния Староминский район, курирующего управление образования, подается главе муниципального образования Староминский район.

5.4.Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в элек­тронной форме в администрацию муниципального образования, управление образования.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образова­ния, а также принята при личном приеме заявителя.

5.4.3.Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) администрации муниципального образова­ния, управления образования, учреждения, должностного лица администрации муниципального образования, управления образования, работника учреждения или муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной госу­дарственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг», с использова­нием портала федеральной государственной информационной системы, обес­печивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг администрацией муниципального образования, управлением образова­ния, учреждением, должностными лицами администрации муниципального образования, управления образования, учреждения или муниципальными слу­жащими предоставляющими муниципальные услуги, с использованием сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступ­ления.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

наименование администрации муниципального образования, управления образования, учреждения, фамилию, имя, отчество начальника управления об­разования и (или) муниципального служащего, директора учреждения, реше­ния и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) на­чальника управления образования и (или) муниципального служащего адми­нистрации муниципального образования, управления образования, работника учреждения;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) начальника управления образования и (или) муни­ципального служащего администрации муниципального образования, управ­ления образования, работника учреждения. Заявителем могут быть представ­лены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

1. Сроки рассмотрения жалобы.
2. Жалоба на решение, принятое должностным лицом управления об­разования, учреждения, и (или) действие (бездействие) должностного лица управления образования, работника учреждения, предоставляющего муници­пальную услугу, рассматривается начальником управления образования.

Жалоба на решение, принятое начальником управления образования, и (или) действие (бездействие) начальника управления образования рассматри­вается заместителем главы муниципального образования Староминский район.

1. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образо­вания, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистра­ции, а в случае обжалования отказа управления образования, начальника управления образования, директора учреждения и (или) специалиста админи­страции, управления образования, работника учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования на­рушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.
2. Результат рассмотрения жалобы.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация муници­пального образования, управление образования, учреждение принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого реше­ния, исправления допущенных управлением, 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципаль­ного образования Староминский район, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе, заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией муниципального образования, управлением образования, учреждением в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муници­пальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо со­вершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.
2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в от­вете, заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принято­го решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступ­ления начальник управления образования незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Староминского района.
4. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жа­лобы.
5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанно­го в пункте 5.6.1 подраздела 5.6 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, - в электронной форме направляется мотиви­рованный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
6. В случае, если жалоба была направлена в электронном виде по­средством системы досудебного обжалования с использованием сети «Интер­нет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжа­лования.
7. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые по итогам рассмотре­ния жалобы, в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные зако­нодательством Российской Федерации.

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

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

1. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмот­рения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется путем размещения данной информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сай­те администрации, учреждения.

5.11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

1. К нормативному правовому акту, регулирующему порядок досу­дебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) орга­на, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, му­ниципальных служащих, относится Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Начальник управления образования Н.В. Пазухина

Приложение к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги: «Зачисление в образовательное учреждение»

Директору

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

наименование ОО

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

ФИО директора

заявление.

Прошу зачислить в класс

( наименование ОО)

ребенка

(ФИО (последнее - при наличии)ребенка)

* 1. Дата рождения ребенка: « » 20 г.
  2. Адрес места жительства и (или) адрес пребывания ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_

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

* 1. Из какого класса, какой общеобразовательной организации переводится (при поступлении во второй-одиннадцатый класс): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель - родители (законные представители) ребенка:

1. ФИО (последнее - при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* + 1. Адрес места жительства и (или) адрес пребывания
    2. Контактный телефон ;
    3. E-mail: .
    4. Наличие права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема ;
    5. Потребность 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Даю свое согласие образовательной организации на обучение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адаптивной основной образовательной программе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

подпись заявителя ФИО заявителя

* + 1. Язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
    2. 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) ;

Дата подачи заявления: « » 20 г.

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

подпись заявителя ФИО заявителя

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, правами и обязанностями обучающихся образовательной организации ознакомлен.

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие образовательной организации на обработку моих и моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления образовательной услуги согласно действующего законодательства. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

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

подпись заявителя ФИО заявителя

Дата и время подачи заявления: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_\_\_»