**ПРОЕКТ НПА**

АДМИНИСТРАЦИЯ КАЛИНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_

**Об утверждении административного**

**регламента по предоставлению муниципальной**

**услуги «Зачисление в образовательную**

**организацию»**

В целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при исполнении органами местного самоуправления муниципальных услуг, обеспечения публичности и открытости данной деятельности, повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлением администрации Калининского муниципального района от 13 июня 2017 года № 550 «О правилах разработки, утверждения и экспертизе административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций) и на основании Устава Калининского муниципального района Саратовской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» , согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановления главы администрации Калининского муниципального района от 13.02.2014 года № 313«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием в образовательные учреждения, реализующие общеобразовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования».

3.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на[официальном сайте](http://ivo.garant.ru/document?id=9439064&sub=5) администрации Калининского муниципального района с сети Интернет, в разделе «Образование».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Калининского муниципального района по социальной сфере, начальника управления образования Захарову О.Ю.

**И.о. главы Калининского МР В.Г. Лазарев**

Исп.Славогородская А.Н.

31219

Приложение к постановлению

администрации КалининскогоМР

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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**«Зачисление в образовательную организацию»**

**1. Общие положения**

***1.1.Предмет регулирования регламента***

1.1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий исполнителей муниципальной услуги, а также порядок их взаимодействия с заявителями при зачислении в муниципальные бюджетные образовательные организации Калининского муниципального района Саратовской области, реализующие образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также в муниципальные организации дополнительного образования Калининского муниципального района (далее - МБОУ).

1.1.2. Предметом регулирования настоящего регламента является зачисление детей в МБОУ Калининского муниципального района (далее по тексту – муниципальная услуга).

Право на зачисление в МБОУ имеют все подлежащие обучению граждане, проживающие на территории Калининского муниципального района и имеющие право на получение образования данного уровня.

Отсутствие регистрации по месту жительства (как временной, так и постоянной) не может быть причиной отказа в зачислении в МБОУ.

Беженцы, вынужденные переселенцы, иностранные граждане, лица без гражданства пользуются правом на получение образования наравне с гражданами Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством.

***1.2. Круг заявителей***

1.2.1.Заявителями на зачисление в МБОУ являются:

а) при зачислении в МБОУ, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования:

- родители (законные представители), имеющие несовершеннолетних детей в возрасте, предусмотренном уставом МБОУ;

б) при зачислении в 1 класс общеобразовательного МБОУ:

- родители (законные представители), имеющие несовершеннолетних детей, достигших возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

По заявлению родителей (законных представителей) учредитель образовательного учреждения вправе разрешить прием детей в МБОУ для обучения в более раннем возрасте;

в) при зачислении во 2-11 классы общеобразовательного МБОУ:

- родители (законные представители), имеющие несовершеннолетних детей в возрасте до 14 лет;

- обучающиеся, достигшие возраста 14 лет.

Дети, достигшие школьного возраста, принимаются в МБОУ независимо от уровня их подготовки. Приём на конкурсной основе не допускается.

Требование обязательности общего образования применяется ко всем обучающимся и сохраняет силу до достижения ими возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено обучающимися ранее;

г) при зачислении в МБОУ дополнительного образования детей:

-родители (законные представители) несовершеннолетних граждан от 3 лет до 18 лет;

-несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет при письменном согласии их родителей (законных представителей);

-совершеннолетние граждане.

1.2.2. От имени заявителя могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

***1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги***

1.3.1 Информация о месте нахождения и графике работы администрации Калининского муниципального района, Управления образования администрации Калининского муниципального района, (далее- подразделение), предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органах, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, представлены в приложении № 1 к Регламенту.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.3.2. Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах и официальных сайтах вышеуказанных организаций, на порталах государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru, http://64.gosuslugi.ru/) (далее – Единый и региональный порталы), в средствах массовой информации.

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

С помощью портала можно получить следующую информацию:

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги;

- время приема и выдачи документов;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также её должностных лиц.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

индивидуальное устное информирование непосредственно в подразделении;

индивидуальное устное информирование по телефону;

индивидуальное информирование в письменной форме, в том числе в форме электронного документа;

публичное устное информирование с привлечением средств массовой информации;

публичное письменное информирование.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными абзацами вторым - четвертым части первой настоящего пункта, осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.4. Для получения информации и консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в подразделение, МБОУ, МБДОУ(далее - личное обращение) в соответствии с графиком приема заявителей.

Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

При ответах на личные обращения специалисты подразделения, МБОУ, МБДОУ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам:

местонахождения и графика работы подразделения, МБОУ, МБДОУ предоставляющего муниципальную услугу, местонахождения и графиков работы иных органов, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

времени приема и выдачи документов;

срока предоставления муниципальной услуги;

порядка обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться к специалистам подразделения, МБОУ,МБДОУ по телефону в соответствии с графиком приема заявителей.

При ответах на телефонные обращения специалисты подразделения, МБОУ,МБДОУ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, предусмотренных подпунктом 1.3.4 настоящего Регламента.

1.3.6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться в орган местного самоуправления письменно посредством почтовой связи, электронной почты либо подав письменное обращение непосредственно в подразделение.

Письменные (электронные) обращения заявителей подлежат обязательной регистрации в течение трех календарных дней с момента поступления.

В письменном обращении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);

полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

предмет обращения;

личная подпись заявителя (в случае обращения физического лица);

подпись руководителя юридического лица либо уполномоченного представителя юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

дата составления обращения.

В подтверждение своих доводов заявитель по своей инициативе прилагает к письменному обращению документы и материалы, либо их копии.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается специалист органа местного самоуправления, подразделения, МБОУ, МБДОУ который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения указанный специалист, направляет на электронный адрес заявителя уведомление о получении обращения.

Обращение, поступившее в орган местного самоуправления, подразделения, МБОУ, МБДОУ в форме электронного документа, должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);

полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

предмет обращения.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Рассмотрение письменного (электронного) обращения осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя, подписывается главой Калининского муниципального района при обращении в орган местного самоуправления либо руководителем подразделения – при обращении в эту организацию.

Ответ на обращение, поступившее в орган местного самоуправления или в подразделение, в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, и поступившее в письменной форме, направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть заявления, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или в подразделение в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

1.3.7. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

1.3.8. Со дня представления заявления и документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте, непосредственно в подразделение.

1.3.9. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в метах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах администрации Калининского муниципального района, предоставляющей муниципальную услуг, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения на информационных стендах, расположенных в здании подразделения, МБОУ, официальном сайте органа местного самоуправления, посредством Единого и регионального порталов следующей информации:

выдержек из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текста Регламента;

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, а также требований, предъявляемых к этим документам;

перечня оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

графика приема заявителей;

образцов документов;

информации о размере государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и образца платежного поручения с необходимыми реквизитами (при наличии).

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Зачисление в образовательную организацию».

**2.2.Наименование структурного подразделения администрации Калининского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется подразделением и подведомственными ему МБОУ, МБДОУ.

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами подразделения и МБОУ, МБДОУ (далее – должностные лица).

Взаимодействие с иными органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги не осуществляется.

Ответственным исполнителем муниципальной услуги в подразделении является должностное лицо подразделения в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей, назначенное приказом начальника подразделения.

Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в МБОУ, МБДОУ является руководитель МБОУ или МБДОУ.

При предоставлении муниципальной услуги должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

**2.3.Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1.Результатом предоставления заявителю муниципальной услуги могут являться:

а) при зачислении в МБОУ, МБДОУ реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования:

договор между МБОУ,МБДОУ и родителями (законными представителями), либо между образовательным учреждением и одним из родителей (законным представителем) ребёнка, подписание которого является обязательным для обеих сторон. Указанный договор содержит права, обязательства и ответственность образовательного учреждения и родителей (законных представителей) ребенка, длительность пребывания, режим посещения, а также порядок и размер платы за содержание ребенка в МБОУ, МБДОУ;

б) при зачислении в МБОУреализующие образовательные программы начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования:

приказ о зачислении несовершеннолетнего ребенка в МБОУ и организация обучения до получения обязательного общего образования;

уведомление заявителя о зачислении (отказе в зачислении) в МБОУ;

в) при зачислении в МБОУ дополнительного образования:

приказ о зачислении в МБОУ и организация обучения до получения документа установленного образца или справки МБОУ о получении услуги в полном объеме.

уведомление заявителя о зачислении (отказе в зачислении) в МБОУ.

2.3.2. При письменном обращении (в том числе, переданном по электронным каналам связи) за предоставлением муниципальной услуги результатом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является ответ на письменное обращение с указанием в нем необходимой информации.

При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является получение информации о зачислении в МБОУ, МБДОУ.

При публичном информировании Заявителей результатом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является размещение публикаций на информационных стендах подразделения, МБОУ, МБДОУ.

2.3.3. Направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с разделом 3 настоящего регламента.

**2.4.Срок предоставления муниципальной услуги:**

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется постоянно в течение всего учебного года в МБОУ, МБДОУ.

2.4.2. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги:

Подача заявления о зачислении в МБОУ, МБДОУ возможна в течение всего учебного года, исключая период государственной итоговой аттестации для обучающихся 9-х, 11-х классов.

Прием заявлений в первый класс МБОУ для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не ранее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года. Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Прием заявлений в 10 класс МБОУ начинается после получения выпускниками 9-х классов аттестатов об основном общем образовании.

Зачисление в МБОУ оформляется приказом директора в течение 7 рабочих дней после приема документов.

При приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в МБОУ в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и Калининского муниципального района.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированным основным общеобразовательным программам только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

Зачисление вновь прибывших обучающихся в МБОУ производится в течение учебного года при наличии свободных мест.

Зачисление обучающихся, поступивших в МБОУ в порядке перевода, оформляется приказом директора МБОУ и осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента получения и регистрации документов заявителя

2.4.3. Письменное обращение, в том числе электронное обращение, поступившее в МБОУ, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

В исключительных случаях директор МБОУ вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

2.4.4. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается МБОУ в день приема заявления со всеми необходимыми документами.

2.4.5.Решение о прекращении предоставления муниципальной услуги принимается не позднее, чем через 5 дней со дня, когда МБОУ стало известно о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение предоставления муниципальной услуги.

О принятом решении сообщается заявителю лично или способом, указанном в заявлении.

2.4.6. Внесение исправлений, допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, осуществляется в срок не более 5 календарных дней со дня соответствующего обращения заявителя в подразделение, МБОУ.

**2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.5.1.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципальной услуги размещен на официальном сайте администрации Калининского муниципального района,сайте Управления образования (http://kalininsk.sarmo.ru/),на Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru, http://64.gosuslugi.ru/).

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

а) при зачислении в МБДОУ, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования:

заявление установленного образца (приложение № 2 к административному регламенту) о приеме в МБОУ, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;

оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;

медицинская карта ф-026/уо состоянии здоровья ребенка;

документ, подтверждающий льготу (при её наличии на внеочередное и первоочередное поступление ребёнка в детский сад);

по усмотрению родителей (законных представителей) другие документы;

б) при зачислении в МБОУ, реализующие образовательные программы начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования:

в 1-ый класс:

заявление родителей (законных представителей) (приложение № 3 к административному регламенту) о приеме в МБОУ,

оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;

оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;

заключение Управления образования на прием в 1 класс детей, не достигших на 1 сентября текущего года возраста 6 лет 6 месяцев, и детей старше 8 лет для обучения по образовательным программам начального общего образования;

по усмотрению родителей (законных представителей) другие документы;

во 2-9-ый класс*:*

заявление родителей (законных представителей) (приложение № 4 к административному регламенту) о приеме в МБОУ,

оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;

оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;

личное дело учащегося, если гражданин прибыл в МБОУ в течение учебного года в порядке перевода;

документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), если гражданин прибыл в МБОУ в течение учебного года в порядке перевода;

выписка из протокола психолого-медико-педагогического обследования для зачисления на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе;

по усмотрению родителей (законных представителей) другие документы;

10-ый класс*:*

личное заявление обучающегося, заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетних (приложение № 5 к административному регламенту);

оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;

оригинал документа, удостоверяющего личность обучающегося, родителя (законного представителя) или документ, подтверждающий родство заявителя;

аттестат об основном общем образовании;

личное дело учащегося, если гражданин прибыл в МБОУ в течение учебного года в порядке перевода;

ведомость текущих отметок, если гражданин прибыл в МБОУ в течение учебного года в порядке перевода;

по усмотрению родителей (законных представителей) другие документы;

в) при зачислении в МБОУ дополнительного образования:

заявление **(**приложение № 6 к административному регламенту) о приеме в МБОУ дополнительного образования;

оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;

оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;

2.6.2. К заявлению о приеме в МБОУ заявитель вправе самостоятельно представить следующие документы:

-паспорт,

-сведения о месте проживания или пребывания ребенка,

-решение о предоставлении места в дошкольном МБОУ (уведомление о предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении).

2.6.3.Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и 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.

2.6.4. При обращении в МБОУ ранее обучавшегося по какой-либо форме общего образования, но не имеющего личного дела или ведомости текущих отметок, зачисление осуществляется по итогам аттестации, проведенной специалистами подразделения, в целях определения уровня имеющегося образования.

2.6.5.Зачисление детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев, при наличии документов, подтверждающих их статус, может осуществляться на основании записи детей в паспорте родителей (законных представителей) и их письменного заявления с указанием адреса фактического проживания без учета наличия или отсутствия регистрационных документов о регистрации по месту проживания.

2.6.6. Дети с ограниченными возможностями здоровья зачисляются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

2.6.7.Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, можно получить у должностного лица подразделения, МБОУ, ответственного за предоставление муниципальной функции.

2.6.8. Других документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.6.9. В случае не предоставления заявителем самостоятельно вышеуказанных документов они запрашиваются в соответствующих органах (учреждениях) МБОУ в порядке межведомственного взаимодействия.

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

2.7.1. Иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе находящихся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, не требуется.

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

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

текст представленного заявления не поддается прочтению;

в заявлении не указан почтовый адрес или адрес электронной почты для направления ответа на заявление, а также номер телефона, по которому можно связаться с заявителем при обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением, выраженным в письменной или электронной форме.

Должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

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

2.9.1.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены;

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) при зачислении в МБОУ, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования:

отсутствие вакантных мест в образовательном учреждении;

наличие медицинских противопоказаний для посещения ребенком МБОУ.

При отсутствии свободных мест в МБДОУ, подразделение (Управление образования) ведет учет детей по устройству в МБДОУ и обеспечивает организацию своевременного уведомления родителей о предоставлении места в МБДОУ, реализующем программу дошкольного образования.

б) при зачислении в МБОУ, реализующее образовательные программы начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования:

недостижение ребенком возраста шести лет шести месяцев (либо более позднем чем 8 лет) на 1 сентября календарного года (при приеме в 1 класс).

По заявлению родителей (законных представителей) подразделение (Управление образования) вправе разрешить прием детей для обучения в более раннем возрасте, но не ранее 6 лет( либо более позднем чем 8 лет);

не проживающим на закрепленной за МБОУ территории –по причине отсутствия свободных мест.

Показателями отсутствия свободных мест являются:

оговоренная лицензией квота;

наполняемость классов не более 25 человек.

в) при зачислении в МБОУ дополнительного образования детей:

по причинам, определенным уставом МБОУ дополнительного образования.

2.9.3. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется уведомление о приостановлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 9).

2.9.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям, не предусмотренным пунктом 2.9. настоящего регламента, не допускается.

2.9.5. Отказ не является препятствием для подачи повторного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.10.1.Услуги, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.12.1.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.13.1. Обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в подразделении, МБОУ в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в подразделение, МБОУ.

2.13.2.Регистрация обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в подразделение, МБОУ.

***2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга***

2.14.1. Требования к залу ожидания:

места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.14.2.Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги:

места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы столами (стойками) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.14.3.Требования к информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и образцами их заполнения:

информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, т.е. оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

2.14.4.Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

в местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

2.14.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание уполномоченного органа оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

2.14.6. Требования к местам приема заявителей:

кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени приема заявителей;

место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.14.7.Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.8.В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

2.14.9.В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

•сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

•допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

•допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

•оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

***2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги***

2.15.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах подразделения, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте подразделения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), в средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;

наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде;

наличие возможности беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

содействие (при необходимости) со стороны специалистов подразделения инвалиду при входе, выходе и перемещении по помещению приема и выдачи документов;

оказание специалистами подразделения инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком; собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме, в помещение приема и выдачи документов.

2.15.3. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

превышения максимально допустимого времени ожидания в очереди (15 минут) при приеме документов от заявителей и выдаче результата муниципальной услуги;

жалоб на решения и действия (бездействия) подразделения, а также их специалистов;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов подразделения к заявителям;

нарушений сроков предоставления муниципальной услуги и выполнения административных процедур.

2.15.4.Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.15.5.При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 1 взаимодействий с должностными лицами.

***2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, МФЦ, по экстерриториальному принципу***

2.16.1.Муниципальная услуга посредством МФЦ не предоставляется. При заключении Соглашения о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления муниципальная услуга может осуществляться через МФЦ в порядке, предусмотренном данным Соглашением.

2.16.2. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обеспечивает идентификацию заявителя.

При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись, согласно п.2 статьи 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации. «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Портале, подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования

2.16.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приёме 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 приёме 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

**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. Исчерпывающий перечень административных процедур***

3.1.1.Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

•прием заявления о зачислении в МБОУ и предоставленных документов,

•регистрация заявления о зачислении в МБОУ и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

•рассмотрение заявления о зачислении в МБОУ и предоставленных документов,

•издание приказа о зачислении в МБОУ и информирование заявителя о зачислении в МБОУ.

***3.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий) состав которых установлен приказом Министерства экономического развития области от 14 декабря 2017 года № 2626.***

3.2.1.Порядок предоставления муниципальной услуги в электронном виде осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

***3.3.Блок-схема предоставления муниципальной услуги***

3.3.1.Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №10 к настоящему административному регламенту.

**3.4. *Прием заявления о зачислении в МБОУ и предоставленных документов***

3.4.1.Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления о зачислении в МБОУ и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

в подразделение – лично;

в МБОУ *–* лично.

3.4.2.Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют должностные лица подразделения, МБОУ.

3.4.3.При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в МБОУ должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) при предоставлении заявителем дополнительно копии документа, удостоверяющего личность, осуществляет сверку с оригиналом. В случае отсутствия копии документа, удостоверяющего личность, самостоятельно снимает копию;

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

Факт ознакомления заявителя с уставом МБОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении и заверяется личной подписью заявителя.

6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить его суть, ответ на обращение не дается и оно не подлежит рассмотрению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение;

7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

8) вручает копию описи заявителю.

3.4.4.Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

3.4.5.При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, должностное лицо подразделения, МБОУ, ответственное за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

3.4.6.Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в подразделение, МБОУ.

3.4.7. В случае поступления в подразделение, МБОУ или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте данных учреждений в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении.

3.4.8.Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) в подразделении, МБОУ – прием заявления у заявителя и прилагаемых к нему документов на предоставление муниципальной услуги и передача их должностному лицу подразделения, МБОУ, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

***3.5.Регистрация заявления о зачислении в МБОУ и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги***

3.5.1.Основанием для начала осуществления административной процедуры по регистрации заявления о зачислении в МБОУ и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление должностному лицу подразделения, МБОУ заявления о зачислении в МБОУ и прилагаемых к нему документов.

3.5.2. Должностное лицо подразделения, МБОУ осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту и (или) в соответствующую информационную систему, сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления и выдает заявителю уведомление о получении документов по форме согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту.

3.5.3.Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в подразделение, МБОУ.

3.5.4.После регистрации в подразделении, МБОУ заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение должностному лицу подразделения, МБОУ, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

3.5.5.Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

3.5.6.Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передача их должностному лицу МБОУ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5.7.Способом фиксации исполнения данной административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему*.*

***3.6. Рассмотрение заявления о зачислении в МБОУ и предоставленных документов***

3.6.1.Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления о зачислении в МБОУ и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

в подразделение – лично или посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области;

в МБОУ *–* лично или посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области.

3.6.2.Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют должностные лица подразделения, МБОУ.

3.6.3.При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в МБОУ должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) при предоставлении заявителем дополнительно копии документа, удостоверяющего личность, осуществляет сверку с оригиналом. В случае отсутствия копии документа, удостоверяющего личность, самостоятельно снимает копию;

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

Факт ознакомления заявителя с уставом МБОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении и заверяется личной подписью заявителя.

6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить его суть, ответ на обращение не дается и оно не подлежит рассмотрению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение;

7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

8) вручает копию описи заявителю.

3.6.4.Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

3.6.5.При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, должностное лицо подразделения, МБОУ, ответственное за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

3.6.6. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области должностное лицо подразделения, МБОУ, ответственное за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.6.7.Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в подразделение, МОУ.

3.6.8. В случае поступления в подразделение, МБОУ или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте данных учреждений в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении.

3.6.9.Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) в подразделении, МБОУ – прием заявления у заявителя и прилагаемых к нему документов на предоставление муниципальной услуги и передача их должностному лицу подразделения, МОУ, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

***3.7.Регистрация заявления о зачислении в МБОУ и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги***

3.7.1.Основанием для начала осуществления административной процедуры по регистрации заявления о зачислении в МБОУ и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление должностному лицу подразделения, МБОУ заявления о зачислении в МБОУ и прилагаемых к нему документов.

3.7.2. Должностное лицо подразделения, МБОУ осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту и (или) в соответствующую информационную систему, сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления и выдает заявителю уведомление о получении документов по форме согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту.

3.7.3. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Саратовской области, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в подразделение, МБОУ.

3.7.4..Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в подразделение, МБОУ.

3.7.5.После регистрации в подразделении, МБОУ заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение должностному лицу подразделения, МБОУ, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

3.7.6.Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

3.7.7.Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передача их должностному лицу МБОУ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.7.8.При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме подразделение, МБОУ направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Саратовской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

3.7.9.Способом фиксации исполнения данной административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему*.*

***3.8. Рассмотрение заявления о зачислении в МБОУ и предоставленных документов***

3.8.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о зачислении в МБОУ и предоставленных документов является получение должностным лицом МБОУ предоставленных заявителем документов и зарегистрированного заявления с резолюцией директора МБОУ по исполнению поручения.

3.8.2. В рамках исполнения административной процедуры должностное лицо МБОУ в течение 1 рабочего дня со дня получения зарегистрированного заявления о зачислении в МБОУ проверяет его и предоставленные документы на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо МБОУ в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о зачислении в журнале регистрации заявлений уведомляет заявителя в письменной форме об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 9 к настоящему административному регламенту) с указанием причины отказа и адреса подразделения, куда заявитель может обратиться для решения вопроса ополучении общего или дополнительного образования.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается директором МБОУ, регистрируется в книге исходящих документов и направляется заявителю посредством почтовой связи или электронной почты (если обращение было направлено в МБОУ посредством электронной почты).

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо муниципальной образовательной организации переходит к исполнению следующей административной процедуры.

3.8.3. Административную процедуру выполняет должностное лицо МБОУ, назначенное директором МБОУ.

3.8.4. Результатом исполнения данной административной процедуры является подготовка проекта приказа о зачислении обучающегося в МБОУ.

3.8.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является резолюция директора МБОУ на заявлении о зачислении в МБОУ о подготовке проекта приказа о зачислении в МБОУ или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

***3.9. Издание приказа о зачислении в МБОУ и информирование заявителя о зачислении в МОУ***

3.9.1. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является наличие заявления о зачислении в МБОУ, зарегистрированного в журнале регистрации заявлений, с резолюцией директора МБОУ, полного перечня предоставленных документов и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.2. В рамках исполнения административной процедуры:

должностное лицо МБОУ в течение 1 рабочего дня со дня рассмотрения заявления о зачислении и предоставленных документов готовит проекта приказа о зачислении в МБОУ и направляет его на подписание директору МБОУ либо лицу, его замещающему;

директор МБОУ либо лицо, его замещающее, в течение 1 рабочего дня со дня направления проекта приказа подписывает приказ о зачислении в МБОУ;

лицо, ответственное за регистрацию приказов в МБОУ, в день подписания приказа руководителем МБОУ либо лицом, его замещающим, регистрирует приказ о зачислении в МБОУ;

должностное лицо МБОУ в день регистрации приказа информирует заявителя о зачислении в МБОУ путем размещения приказов о зачислении на информационном стенде и на официальном сайте муниципальной образовательной организации, а также устно по телефону, либо электронной почтой, либо письменно почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

3.9.3. Административную процедуру выполняют:

за подготовку проекта приказа о зачислении в МБОУ -должностное лицо МБОУ, назначенное директором МБОУ согласно указанию по исполнению (резолюции) ответственным за предоставление муниципальной услуги;

за подписание приказа о зачислении в МБОУ- директор МБОУ либо лицо, его замещающее;

за регистрацию подписанного директором муниципальной образовательной организации МОУ либо лицом, его замещающим, приказа о зачислении в МБОУ -должностное лицо МСОУ, ответственное за прием и регистрацию документов;

за информирование заявителя о зачислении в МБОУ - должностное лицо МБОУ, назначенное директором МБОУ согласно указанию по исполнению (резолюции) ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.9.5. Результатом исполнения административной процедуры является подписание директором МБОУ либо лицом, его замещающим, приказа о зачислении в МБОУ, его регистрация в книге приказов и информированность заявителя о зачислении в МБОУ.

3.9.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация приказа о зачислении в МБОУ в журнале регистрации приказов.

**IV. Формы контроля за исполнением регламента**

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

4.1.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами подразделения, МБОУ, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

***4.2.Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок***

***полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги***

4.2.1.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых проверок;

2) проведения внеплановых проверок

3) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2.В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы подразделения, МБОУ. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

4.2.3.Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц подразделения, МБОУ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

***4.3.Ответственность должностных лиц администрации Калининского муниципального района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)ими в ходе предоставления муниципальной услуги***

4.3.1.По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица подразделения, МБОУ несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.2.Персональная ответственность должностных лиц подразделения, МБОУ за решения и действия, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

***4.4.Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за***

***предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,***

***их объединений и организаций.***

4.4.1.Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикациисведений о деятельности подразделения, МБОУ, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) подразделения, МБОУ, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

***5.1 Информация для заявителя о его праве подать жалобу***

5.1.1.Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия подразделения, МБОУ*,* их специалистов, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее-жалоба).

***5.2 Предмет жалобы***

5.2.1 Предметом жалобы могут являться действие (бездействие) и (или) решения, осуществляемые (принятые) Управлением образования, МОУ, предоставляющими муниципальную услугу, а также их должностными лицами, муниципальными служащими, с совершением (принятием) которых не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

Заявитель может обратиться с жалобой, оформленной согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги,;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

***5.3 Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба***

5.3.1. Органами самоуправления, уполномоченными на рассмотрение жалобы, являются Администрация Калининского муниципального района, подразделение.

В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) подразделения, МБОУ, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципального служащего жалоба подается начальнику подразделения.

В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципального служащего жалоба подается в Администрацию Калининского муниципального района.

***5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы***

5.4.1 Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые директором МОУ, могут быть поданы в подразделение. Жалобы на решения, принятые начальником подразделения, могут быть поданы в администрацию Калининского муниципального района.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя 5.4.3.Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица;

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

5.4.4.В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

***5.5.Сроки рассмотрения жалобы***

5.5.1.Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2.Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется подразделением, МОУ в срок не более 5 рабочих дней.

***5.6.Результат рассмотрения жалобы***

5.6.1.По результатам рассмотрения обращения жалобы принимается одно из следующих решений:

По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

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

При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

 отказывает в удовлетворении жалобы.

 оставление жалобы без ответа.

***5.7.Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы***

5.7.1.Не позднее дня, следующего за днем принятия, заявителю в письменной форме и по желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.2.Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в подразделение, МБОУ или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в подразделение, МБОУ или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, ответ на поступившее в подразделение, МБОУ или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, может быть размещен с соблюдением требований федерального законодательства на официальном сайте данных подразделения, МОУ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

***5.8.Порядок обжалования решения по жалобе***

5.8.1.Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в администрации Калининского муниципального района.

5.8.2.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы в установленном порядке незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

5.8.3.Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.8.4.При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

•местонахождение подразделения и МБОУ;

•перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

•местонахождение администрации Калининского муниципального района, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

5.8.5.При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Управлении образования, МБОУ копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

***5.9.Право заявителя на получение информации и документов,***

***необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы***

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

5.9.2.Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в подразделении, МБОУ и МФЦ, на их официальных сайтах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Саратовской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

***5.10 Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы***

5.10.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) подразделения, МБОУ, их должностных лиц осуществляется посредством размещения информации на стендах, на их официальных сайтах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Саратовской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

5.10.2. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые директором МБОУ, могут быть поданы в подразделение. Жалобы на решения, принятые начальником подразделения, могут быть поданы в администрацию Калининского муниципального района.

5.10.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.10.4.Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица;

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

5.10.5.В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

5.11. ***Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации Калининского муниципального района, предоставляющей муниципальную услугу, а также его должностных лиц***

5.11.1. Досудебное (внесудебное) обжалование, решений и действий (бездействия) администрации Калининского муниципального района, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц, осуществляется в соответствии с положениями, установленными следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 года № 202, «Парламентская газета» от 8 октября 2003 года № 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 40 ст. 3822);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Парламентская газета» от 11 мая 2006 года № 70-71, «Российская газета» от 5 мая 2006 года № 95, Собрание законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 года № 19 ст. 2060);

Приложение № 1

к административному регламенту

«Зачисление в образовательную

организацию»

Сведения

о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления, его структурного подразделения, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

***1.Администрация Калининского муниципального района***

Место нахождения и почтовый адрес администрации Калининского муниципального района: 412484, Саратовская область, г. Калининск, ул. Коллективная, 61.

|  |  |
| --- | --- |
| График работы администрации Калининского муниципального района: Понедельник - пятница | с 08.00- 17.00, перерыв с 12.00 – 13.00 |
| Суббота - воскресенье | выходной день |

Телефоны: (884549) 3-15-05, 3-13-08

Официальный сайт администрации Калининского муниципального района в сети Интернет: http://kalininsk.sarmo.ru/

Адрес электронной почты администрации Калининского муниципального района в сети Интернет: [*AdmKalinMR@yandex.ru*](mailto:AdmKalinMR@yandex.ru)

**2. *Управление образования администрации Калининского муниципального района***

Место нахождения и почтовый адрес Управления образования: 412484, Саратовская область, г.Калининск, ул.Коллективная, 61.

|  |  |
| --- | --- |
| График работы Управления образования: Понедельник - пятница | с 08.00- 17.00, перерыв с 12.00 – 13.00 |
| Суббота - воскресенье | выходной день |

Телефоны: (884549) 3-12-04, 3-10-38

Официальный сайт Управления образования:http//kalininsk.sarmo.ru/, раздел «Образование»

Адрес электронной почты Управления образования в сети Интернет: *krono2007@yandex.ru*

**3. *Государственное автономное учреждение Саратовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Калининске***

Юридический адрес ОП ГКУ СО "МФЦ" г. Калининск ": 412484, Саратовская область, г.Калининск, ул.30 лет ВЛКСМ, дом 47.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| График работы МФЦ:   |  |  | | --- | --- | | Вторник | с 09.00- 20.00, перерыв с 13.00-14.00 | | Среда, четверг, пятница | с 09.00- 18.00, перерыв с 13.00-14.00 | | Суббота | с 09.00- 15.30, перерыв с 13.00-13.30 | | Воскресенье, понедельник | Выходной день | | |  | |
|  |  | |

Телефоны: (884549) 3-16-15, 3-16-18

***4. Муниципальные бюджетные образовательные организации, непосредственно***

***предоставляющие муниципальную услугу.***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование образовательной организации | Почтовый адрес образовательной организации | Адрес электронной почты образовательной организации | Адрес официального сайта образовательной организации в сети "Интернет" | Номера телефонов справочных служб образовательной организации (с кодом междугородней связи) | Фамилия, имя, отчество руководителя образовательной организации |
|
|
|
| 1 | МБОУ "СОШ №1 имени Героя Советского Союза П.И.Чиркина г.Калининска Саратовской области" | 412484, Саратовская область, г.Калининск, ул.Б.Хмельницкого, д.32 | kskola1@yandex.ru | [http://kshkola1.ru](http://kshkola1.ru/) | 8(84549)31330 | Фирсунин Михаил Александрович |
| 2 | МБОУ "СОШ №2 имени С.И. Подгайнова г.Калининска Саратовской области" | 412484, Саратовская область, г. Калининск, ул. Советская, 9 | peremena9@yandex.ru | http://www.school2kalininsk.lact.ru | 8(84549)31446 | Миронов Игорь Викторович |
| 3 | МБОУ "СОШ с.Александровка 3-я Калининского района Саратовской области" | 412464, Саратовская область, Калининский район, с. Александровка 3-я, ул. Пушкина, д.8 "А" | [shkola-stasevich@yandex.ru](mailto:shkola-stasevich@yandex.ru) | [https://schoolaleks.ucoz.net](https://schoolaleks.ucoz.net/) | 8(84549)49260 | Стасевич Оксана Викторовна |
| 4 | МБОУ "СОШ с.Ахтуба Калининского района Саратовской области" | 412461 Саратовская область Калининский район с. Ахтуба ул. Центральная д. 158 | [natalgorbache@yandex.ru](mailto:natalgorbache@yandex.ru) | [axtuba.edusite.ru](file:///C:\Users\Local%20Settings\Temp\Yandex.lnk) | 8(84549)42347 | Орешкина Людмила Анатольевна |
| 5 | МБОУ "СОШ с.Анастасьино Калининского района Саратовской области" | 412468, Саратовская область, Калининский район, с. Анастасьино, ул. Центральная, д.2 | anastasino-school@yandex.ru | <http://anastasino.3dn.ru/> | 8(84549)46529 | Панина Ольга Викторовна |
| 6 | МБОУ "СОШ с.Большая Ольшанка Калининского района Саратовской области" | 412451, Саратовская область, Калининский район, с.Б.Ольшанка, ул.Подъездная, д.15 | [shkolabo@yandex.ru](mailto:shkolabo@yandex.ru) | <http://shkolabo.my1.ru/> | 8(84549)41541 | Юсифова Парване Агамамед кызы |
| 7 | МБОУ "СОШ с.Малая Екатериновка Калининского района Саратовской области" | 412457 Саратовская область, Калининский район, с. Малая Екатериновка, Школьный тупик,63 | [M-Ekaterinovka@yandex.ru](mailto:M-Ekaterinovka@yandex.ru) | <http://1m-ekaterinovka.ucoz.ru/> | 8(84549)44647 | Ярковая Елена Викторовна |
| 8 | МБОУ "СОШ села Казачка Калининского района Саратовской области" | 412453, Саратовская область, Калининский район, с.Казачка, ул.Пролетарская, д.52 | kazashka\_34@mail.ru | [https://school-kazachka.nubex.ru](https://school-kazachka.nubex.ru/) | 8(84549) 43023 | Черкашина Екатерина Вячеславовна |
| 9 | МБОУ "СОШ с.Колокольцовка Калининского района Саратовской области" | 412475, Саратовская область, Калининский район, с. Колокольцовка, ул. Ленина, д.57-б | [Kolokolzovka-school@mail.ru](mailto:Kolokolzovka-school@mail.ru) | [http://kolokolzovka.saratovschool.ru](http://kolokolzovka.saratovschool.ru/) | 8(84549)48151 | Горбачева Светлана Бориевна |
| 10 | МБОУ "ООШ с.Красноармейское Калининского района Саратовской области" | 412477,Саратовская область, Калининский район, с.Красноармейское, ул. Центральная,д.9 | Krasnoarmeyskoe-7@yandex.ru | http://mbou-soscha-kr.ucoz.ru/ | 8(84549)42788 | Кравцова Марина Александровна |
| 11 | МБОУ "ООШ с.Михайловка Калининского района Саратовской области" | 412478, Саратовская область, Калининский район, с.Михайловка, ул. Центральная, дом 72 | [sta61@mail.ru](mailto:sta61@mail.ru) | <http://mihschool.ros-obr.ru/#/> | 8(84549)46789 | Сидорин Валерий Александрович |
| 12 | МБОУ "СОШ с.Нижегороды Калининского района Саратовской области" | 412455, Саратовская область, Калининский район, с.Нижегороды, ул.Петрозавадовка, д.42 | [divovka2007@rambler.ru](mailto:divovka2007@rambler.ru) | [https://дивовка.рф](https://дивовка.рф/) | 8(84549)41440 | Сперанский Андрей Рудольфович |
| 13 | МБОУ "СОШ с. Новые Выселки Калининского района Саратовской области" | 412467, Саратовская область, Калининский район, с.Новые Выселки, ул.Кооперативная, д.2 | [novyevyselki@yandex.ru](mailto:novyevyselki@yandex.ru) | <http://novvisel-school.ros-obr.ru/> | 8(84549)43651 | Шерстюкова Светлана Владимировна |
| 14 | МБОУ "СОШ с. Новая Ивановка Калининского района Саратовской области" | 412470, Саратовская область, Калининский район, с. Новая Ивановка, ул. Советская, д. 1А | nivanovka@mail.ru | http://nov-ivanovka.ucoz.ru | 8(84549)44317 | Реброва Ирина Владимировна |
| 15 | МБОУ "СОШ с. Озерки Калининского района Саратовской области" | 412454, Саратовская область, Калининский район, с. Озёрки, ул. Придорожная, д.13. | [Ozerkischkola@yandex.ru](mailto:Ozerkischkola@yandex.ru) | <https://schozerki.ucoz.net/> | 8(84549)49568 | Мануйленко Владимир Владимирович |
| 16 | МБОУ "СОШ с. Сергиевка Калининского района Саратовской области" | 412466, Саратовская область, Калининский район, с.Сергиевка, ул. Школьная, д.7 | sergievka@yandex.ru | [https://sergievschool.ros-obr.ru](https://sergievschool.ros-obr.ru/) | 8(84549)45320 | Латыгина Наталья Владимировна |
| 17 | МБОУ "СОШ с. Свердлово Калининского района Саратовской области" | 412473, Саратовская область, Калининский район, с. Свердлово, ул. Верхняя, д. 22 | [sverdlovo-school@yandex.ru](mailto:sverdlovo-school@yandex.ru) | [http://mbou-sverdlovo.ucoz.site](http://mbou-sverdlovo.ucoz.site/) | 8(84549)47313 | Громкова Елена Ивановна |
| 18 | МБОУ "СОШ с. Симоновка Калининского района Саратовской области" | 412472, Саратовская область, Калининский район, с. Симоновка, ул. Советская, д.22 | [simonovka2007@yandex.ru](mailto:simonovka2007@yandex.ru) | [http://school-simonovka.ru](http://school-simonovka.ru/) | 8(84549)47522 | Максимкина Антонина Николаевна |
| 19 | МБОУ "СОШ с. Славновка Калининского района Саратовской области" | 412463, Саратовская область, Калининский район, с.Славновка, ул. Кирова, д.40 | [slavnovka@yandex.ru](mailto:slavnovka@yandex.ru) | [http://slawnoeschkola.my1.ru](http://slawnoeschkola.my1.ru/) | 8(84549)45722 | Панфилова Ирина Алексеевна |
| 20 | МБОУ "СОШ п.Степное Калининского района Саратовской области" | 412459, Саратовская область, Калининский район, п.Степное, ул. Советская, д.39 | stepnoe-schkola@yandex.ru | <https://ds-stepnoe.nubex.ru/> | 8(84549)47214 | Терещенко Любовь Викторовна |
| 21 | МБОУ "СОШ с. Таловка Калининского района Саратовской области" | 412456, Саратовская область, Калининский район, с.Таловка, Школьный переулок, д.7 | [schule12007@yandex.ru](mailto:schule12007@yandex.ru) | [http://talov-schkola.narod.ru](http://talov-schkola.narod.ru/) | 8(84549)44116 | Кулешова Любовь Анатольевна |
| 22 | МБОУ "ООШ с. Шклово Калининского района Саратовской области" | 412474, Саратовская область, Калининский район, с. Шклово, ул. Центральная, д.81 "А", | [shklovo.shkola@yandex.ru](mailto::shklovo.shkola@yandex.ru) | [https://mboushklovo.ucoz.net](https://mboushklovo.ucoz.net/) | 8(84549)48766 | Чекрыженкова Наталья Евгеньевна |
| 23 | МБОУ "СОШ с. Широкий Уступ Калининского района Саратовской области" | 412462, Саратовская область, Калининский район, с. Широкий Уступ, ул. Рабочая, д.27 | [ustup1@rambler.ru](mailto:ustup1@rambler.ru) | <http://ustup1.edusite.ru/> | 8 (84549)46221 | Кривошеев Сергей Викторович |
| 24 | МБОУ "ООШ с.Первомайское Калининского района Саратовской области" | 412470, Саратовская область, Калининский район, с. Первомайское, ул. Школьная, д. 9 | pervomaisk-oosh@mail.ru | [http://pervomaisk.okis.ru](http://pervomaisk.okis.ru/) | 8(84549)31486 | Сидоров Владимир Александрович |
| 25 | МБДОУ "Детский сад № 2 г.Калининска Саратовской области" | 412483, Саратовская область, г. Калининск, ул. Ленина, д.306 | lena.halyuta@yandex.ru | http://mbdou2kalininsk.ucoz.com | 8(84549)31613 | Халюта Елена Викторовна |
| 26 | МБДОУ "Детский сад № 6 г.Калининска Саратовской области" | 412484, Саратовская обл., г. Калининск, ул. 30 лет ВЛКСМ, д.98 | malashina.irinka@bk.ru | [http://mdou6kalininsk.ucoz.ru](http://mdou6kalininsk.ucoz.ru/) | (884549)31260 | Малашина Ирина Михайловна |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 27 | МБДОУ "Детский сад № 7 г.Калининска Саратовской области" | 412481, Саратовская область, г. Калининск, ул.50 лет Октября, д.28 | [lena.bahareva2014@yandex.ru](mailto:lena.bahareva2014@yandex.ru) | <http://detskiisadseven.my1.ru/> | 8(84549)31532 | Бахарева Елена Алексеевна |
| 28 | МБДОУ "Детский сад № 10 г.Калининска Саратовской области" | 412484, Саратовская область, г.Калининск, ул. Советская, д.15 | [kulishova-albina2014@yandex.ru](mailto:kulishova-albina2014@yandex.ru  %20  ) | [http://10kindergarten.ru](http://10kindergarten.ru/) | (884549)31273 | Кулишова Альбина Владимировна |
| 29 | МБДОУ "Детский сад № 11 г.Калининска Саратовской области" | 412484, Саратовская область, г.Калининск, ул.Советская, д.46 | [bolschuxina@yandex.ru](mailto:bolschuxina@yandex.ru) | [mbdou11ka.ucoz.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=1122.pahsApSil_8Arq7W5dG5ZJ5lMRamt0vQHW3f3p-lE8T0juhyCuGWQKIYvjXO7XXM.c1fb22032d27262337250a14f72d6818944e60a6&uuid=&state=PEtFfuTeVD4jaxywoSUvtJXex15Wcbo_WC5IbL5gF2nA55R7BZzfUbx-UGhzxgeV&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxbWE4RFFmTkcwUVdHUndxWFFNODJGQnVib0E4c2lXc3RqZ19MOTdBQm05V1J6OWRyQlZNakVVM1FnQkFDbXl0LTFPTnhST1cyZTlKWVhQQ19IUlhUTEk&b64e=2&sign=b0d8b741fedd715f3f9317098ba9ba30&keyno=0&cst=AiuY0DBWFJ5Hyx_fyvalFG_1WUwFLZLfEylpWu7I6EDh8WHU-qtzFKne2PCxaHudPCz2noytEaXPZbDcKOQR8kxWX89p8AbYqsiBSO1Mffv5p_n03AFn0T2WZ4-P6Z2IgiTDWGVKJIhQxOWEG9tejvBcBWvGGZaxCLH9JgBnroK5p6VU6e_X9FEQOrgpaDVb2wfMTrKZBO7lcgnGb2433uWB1vJnSP4WBmgpNxwVxTZuX9WwQDAFxQ&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9kpw3aXrEivpXHlK8298k7eaKBwt-LX2glXqNaJYu-wh11SccdR6U4mB-tQ2qePVeac2MQuXCxnKbG1P6Lb9C7sBemlPHZ6ubJBBJxbBFGbax8&l10n=ru&cts=1468988301867&mc=2.584962500721156) | 8(84549)31749 | Большухина Елена Николаевна |
| 30 | МБДОУ "Детский сад № 12 г.Калининска Саратовской области" | 412484, Саратовская область, г. Калининск, ул. Советская, д.27 | entrubanova@yandex.ru | [http://12kindergarten.ru](http://12kindergarten.ru/) | 8(84549)31563 | Трубанова Елена Николаевна |
| 31 | МБДОУ "Детский сад с.Колокольцовка Калининского района Саратовской области" | 412475, Саратовская область, Калининский район, с. Колокольцовка, ул.Ленина, д. 90 | kulishov\_aleksandr@mail.ru | [http://ds-kolokolcovka.a2b2.ru](http://ds-kolokolcovka.a2b2.ru/) | 8(84549)48159 | Кулишова Лариса Николаевна |
| 32 | МБДОУ "Детский сад с.Новые Выселки Калининского района Саратовской области" | 412467, Саратовская область, Калининский район, с.Новые Выселки, ул.Немецкая, д. 16 | [79173034123@yandex.ru](mailto:79173034123@yandex.ru) | [http://ds-novie-viselki.nubex.ru](http://ds-novie-viselki.nubex.ru/) | 8-9085504862 | Прочаковская Оксана Анатольевна |
| 33 | МБДОУ "Детский сад п.Степное Калининского района Саратовской области" | 412459, Саратовская область, Калининский район, п.Степное, ул.Молодежная, д.3 | [coptewa.oksana@yandex.ru](mailto:coptewa.oksana@yandex.ru) | [http://ds-stepnoe.nubex.ru](http://ds-stepnoe.nubex.ru/) | 8-9873020136 | Коптева Оксана Васильевна |
| 34 | МБДОУ "Детский сад с.Александровка 3-я Калининского района Саратовской области" | 412464 Саратовская область, Калининский район,с.Александровка 3-я, ул.Вишневая, д.13 "А" | tugusheva-1975@mail.ru | [http://ds\_aleksandrovka\_3.a2b2.ru](http://ds_aleksandrovka_3.a2b2.ru/) | 8- 9276254117 | Тугушева Татьяна Анатольевна |
| 35 | МБУ ДО "Дом детского творчества г.Калининска Саратовской области" | 412484, Саратовская область, г. Калининск, ул. Советская, д.18 | [ddt.kalininsk@yandex.ru](mailto:ddt.kalininsk@yandex.ru) | [http://ddt-kalininsk.ucoz.ru](http://ddt-kalininsk.ucoz.ru/) | 8(84549)31218 | Завражина Татьяна Алексеевна |
| 36 | МБУ ДО "Детско-юношеская спортивная школа г.Калининска Саратовской области" | 412484, Саратовская область, г. Калининск, ул. Коллективная, д.77 | kln-sportshkola@mail.ru | [http://www.sportschoolkln.ru](http://www.sportschoolkln.ru/) | 8(84549)31564 | Кулешов Николай Владимирович |
| 37 | МБУ ДО "Детская школа искусств имени А.А. Талдыкина г.Калининска Саратовской области" | 412484, Саратовская область, г. Калининск, ул. Коллективная, д.94 | [kamerton0@yandex.ru](mailto:kamerton0@yandex.ru) | [http://дши-калининск.рф](http://дши-калининск.рф/) | 8(84549)32760 | Абдулин Сергей Иванович |

Приложение № 2

к административному регламенту

«Зачисление в образовательную

организацию»

Форма заявления родителей (законных представителей) для зачисления в муниципальное дошкольное образовательное учреждение

|  |  |
| --- | --- |
|  | Заведующему МБДОУ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»  (краткое наименование ОУ)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО заведующего ОУ)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО заявит*ел*я –родителя (законного представителя))  Проживающего по адресу:  Населенный пункт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Улица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

заявление.

|  |
| --- |
| Прошу зачислить моего ребёнка (сына, дочь) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (фамилия, имя, отчество) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата рождения), в группу \_\_\_\_\_\_\_\_ \_для получения дошкольного образования.

Наличие прав на внеочередное, первоочередное получение путевки

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (категория, № и дата выдачи документа)

В случае принятия решения об отказе в приёме прошу информировать меня (выбрать способ информирования):

по электронной почте, e-mail:

по почте на указанный адрес проживания

при личном обращении

С Уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основными образовательными программами ознакомлен(а). \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись заявителя)

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)

Место жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дом.тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ моб. тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Отец:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)

Место жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дом.тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ моб. тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Согласен (на) на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном статьями 6 и 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(личная подпись заявителя)

Согласен (на) с выбором формы обучения несовершеннолетнего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(личная подпись заявителя)

К заявлению прилагаю копии следующих документов (отметить нужное): -свидетельство о рождении ребенка; -паспорт; -документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания: свидетельства о регистрации по месту пребывания, свидетельства о регистрации по месту жительства; -другие документы (указать):

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

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

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Регистрация заявления:

регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к административному регламенту

«Зачисление в образовательную организацию»

Форма заявления родителей (законных представителей) для зачисления в первый класс общеобразовательного учреждения

|  |  |
| --- | --- |
|  | Директору МБОУ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»  (краткое наименование ОУ)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО директора ОУ)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО заявит*ел*я – родителя (законного представителя))  Проживающего по адресу:  Населенный пункт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Улица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

заявление.

|  |
| --- |
| Прошу зачислить моего ребёнка (сына, дочь) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (фамилия, имя, отчество) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата рождения), в первый класс для получения начального общего образования.

В случае принятия решения об отказе в приёме прошу информировать меня (выбрать способ информирования):

по электронной почте, e-mail:

по почте на указанный адрес проживания

при личном обращении

С Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и основными образовательными программами ознакомлен(а). \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(личная подпись)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата (личная подпись заявителя)

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)

Место жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дом.тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ моб. тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Отец:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)

Место жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дом.тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ моб. тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Согласен (на) на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном статьями 6 и 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(личная подпись заявителя)

Согласен (на) с выбором формы обучения несовершеннолетнего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(личная подпись заявителя)

К заявлению прилагаю копии следующих документов (отметить нужное):

-свидетельство о рождении ребенка;

-паспорт;

-документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания: свидетельства о регистрации по месту пребывания, свидетельства о регистрации по месту жительства;

-другие документы (указать):

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

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

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Регистрация заявления:

регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к административному регламенту

«Зачисление в образовательную организацию»

Форма заявления родителей (законных представителей) для зачисления в общеобразовательное учреждение (кроме первых и десятых классов)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Директору МБОУ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»  (краткое наименование ОУ)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО директора ОУ)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО заявит*ел*я – родителя (законного представителя))  Проживающего по адресу:  Населенный пункт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Улица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

заявление.

|  |
| --- |
| Прошу зачислить моего ребёнка (сына, дочь) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (фамилия, имя, отчество) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата рождения), в \_\_\_\_\_ класс для получения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_общего образования.

Изучаемый иностранный язык \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О принятом решении прошу информировать меня (выбрать способ информирования):

по электронной почте, e-mail:

по почте на указанный адрес проживания

при личном обращении

С Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и основными образовательными программами ознакомлен(а). \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(личная подпись)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата (личная подпись заявителя)

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)

Место жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дом.тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ моб. тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Отец:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)

Место жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дом.тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ моб. тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Согласен (на) на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном статьями 6 и 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(личная подпись заявителя)

Согласен (на) с выбором формы обучения несовершеннолетнего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(личная подпись заявителя)

К заявлению прилагаю копии следующих документов (отметить нужное):

-свидетельство о рождении ребенка;

-паспорт;

-документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания: свидетельства о регистрации по месту пребывания, свидетельства о регистрации по месту жительства;

-другие документы (указать):

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

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

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Регистрация заявления:

регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5

к административному регламенту

«Зачисление в образовательную организацию»

Форма заявления родителей (законных представителей) для зачисления в десятый класс общеобразовательного учреждения

|  |  |
| --- | --- |
|  | Директору МБОУ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»  (краткое наименование ОУ)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО директора ОУ)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО заявит*ел*я – родителя (законного представителя))  Проживающего по адресу:  Населенный пункт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Улица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

заявление.

|  |
| --- |
| Прошу зачислить моего ребёнка (сына, дочь) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (фамилия, имя, отчество) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата рождения), имеющего основное общее образование в десятый класс для получения среднего общего образования.

Профиль класса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Изучаемый иностранный язык \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В случае принятия решения об отказе в приёме прошу информировать меня (выбрать способ информирования):

по электронной почте, e-mail:

по почте на указанный адрес проживания

при личном обращении

С Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и основными образовательными программами ознакомлен(а). \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(личная подпись)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата (личная подпись заявителя)

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)

Место жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дом.тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ моб. тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Отец:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)

Место жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дом.тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ моб. тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Согласен (на) на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном статьями 6 и 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(личная подпись заявителя)

Согласен (на) с выбором формы обучения несовершеннолетнего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(личная подпись заявителя)

К заявлению прилагаю копии следующих документов (отметить нужное):

-свидетельство о рождении ребенка;

-паспорт;

-документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания: свидетельства о регистрации по месту пребывания, свидетельства о регистрации по месту жительства;

-другие документы (указать):

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

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

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Регистрация заявления:

регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 6 к административному регламенту «Зачисление в образовательную организацию» |

Форма заявления родителей (законных представителей) для зачисления в муниципальное учреждение дополнительного образования

|  |  |
| --- | --- |
|  | Директору МУДО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»  (краткое наименование ОУ)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО директора МУДО)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО заявит*ел*я – родителя (законного представителя))  Проживающего по адресу:  Населенный пункт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Улица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

заявление.

|  |
| --- |
| Прошу зачислить моего ребёнка (сына, дочь) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (фамилия, имя, отчество) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата рождения), посешает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(детский сад), школу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_класс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(клуб, студия, ансамбль, группа, секция, кружок, театр и др.) Вашего учреждения.

О принятом решении прошу информировать меня (выбрать способ информирования):

по электронной почте, e-mail:

по почте на указанный адрес проживания

при личном обращении

С Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и основными образовательными программами ознакомлен(а). \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(личная подпись)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата (личная подпись заявителя)

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)

Место жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дом.тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ моб. тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Отец:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)

Место жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дом.тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ моб. тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Согласен (на) на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном статьями 6 и 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(личная подпись заявителя)

Согласен (на) с выбором формы обучения несовершеннолетнего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(личная подпись заявителя)

К заявлению прилагаю копии следующих документов (отметить нужное):

-свидетельство о рождении ребенка;

-паспорт;

-документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания: свидетельства о регистрации по месту пребывания, свидетельства о регистрации по месту жительства;

-другие документы (указать):

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

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

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Регистрация заявления:

регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 7  к административному регламенту «Зачисление в образовательную организацию» |

ЖУРНАЛ регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный № | Дата и форма обращения | ФИО заявителя, контактный телефон | Перечень представленных документов | Отметка о принятом решении | Форма уведомления заявителя о принятом решении | Подпись  ответственного или должностного лица |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 8 к административному регламенту «Зачисление в образовательную организацию» |

УВЕДОМЛЕНИЕ

о получении документов

Муниципальным образовательным учреждением «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование)

В лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО лица, ответственного за прием и регистрацию документов)

Получены от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя, представившего документы)

следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа и его реквизиты (при наличии) | Количество экземпляров | Оригинал | Копия |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Дата окончания предоставления муниципальной услуги:

Контактные телефоны организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные телефоны Управления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы сдал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись расшифровка подписи)

\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Документы получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №9  к административному регламенту «Зачисление в образовательную организацию» |

Форма уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый (ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО заявителя

Уведомляю о том, что на Ваше заявление от «\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. принято решение об отказе в зачислении в образовательное учреждение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование) по следующим причинам:

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

(указать причину отказа)

Для решения вопроса об устройстве Вашего ребенка в другую муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, Вы можете обратиться в управление образования администрации Калининского муниципального района.

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

М.П.

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефона

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 10  к административному регламенту «Зачисление в образовательную организацию» |

СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «О ЗАЧИСЛЕНИИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ»

|  |
| --- |
| Начало предоставления муниципальной услуги: обращение заявителя |

|  |
| --- |
| Прием заявления о зачислении в МБОУ и предоставленных документов |

|  |
| --- |
| Регистрация заявления о зачислении в МБОУ и предоставленных документов |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления о зачислении в МБОУ и предоставленных документов |

|  |
| --- |
| Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги |
| да нет |

|  |  |
| --- | --- |
| Уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением причин отказа о зачислении в МБОУ | Издание приказа о зачислении в МБОУ и информирование заявителя |

|  |
| --- |
| Завершение предоставления муниципальной услуги |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 11  к административному регламенту «Зачисление в образовательную организацию» |

*ФИО руководителя организации, в которую направляется жалоба*

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

*(ФИО заявителя, контактный телефон)*

Жалоба

на нарушение требований административного регламента предоставления муниципальной услуги "Зачисление в образовательную организацию"

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(ФИО заявителя)*

проживающий по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(*индекс, город, улица, дом, квартира)*

подаю жалобу от имени

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

*(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)*

на нарушение требований Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Зачисление в образовательную организацию", допущенное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование организации, допустившей нарушение та, ФИО должностного лица)*

а именно:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)*

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)*

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

|  |
| --- |
| Ответ прошу направить (нужное отметить):   * выдать лично в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;   *(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)* |
| * выдать лично в МФЦ; |
| * направить почтовой связью по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; |
| * направить по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ . |

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

*(подпись заявителя)*