

УТВЕРЖДЕН
постановлением Управления образованием
Асбестовского городского округа
от 30.07.2021 № 35/1 "Об утверждении
Административных регламентов
предоставления муниципальных услуг»,

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Зачисление в
общеобразовательное учреждение»**
(с изменениями от 01.03.2023 №7, приказ от 11.03.2024 №64)

1. Общие положения.

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Зачисление в общеобразовательное учреждение».

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

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

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

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года;
- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22.03.2021 № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утверждённым Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 22.03.2021 № 115.

Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

– требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденным Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20» Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

– Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утверждённому приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 № 196;

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

– Законом Свердловской области от 9 июля 2013 «Об образовании в Свердловской области»;

– Постановлением Правительства Свердловской области от 29 декабря 2013 года № 1669-1111 «Об утверждении Порядка организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные образовательные организации Свердловской области и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения» с изменениями от 01.04.2021 № 182-ПП;

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

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

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

1.5. Правила приема в конкретную общеобразовательную организацию на

обучение по общеобразовательным программам устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, общеобразовательной организацией самостоятельно.

1.6. Прием граждан для обучения в филиале общеобразовательной организации осуществляется в соответствии с правилами приема на обучение в общеобразовательную организацию.

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

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

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

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

1.8. Получателями (заявителями) муниципальной услуги являются:

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

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

1.9. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

1.9.2. Информирование осуществляется:

1) Управлением образованием Асбестовского городского округа (далее Управление образованием). Информация о местонахождении и режиме работы Управления образованием, адрес сайта, телефон сотрудников Управления, ответственных за информирование о предоставлении муниципальной услуги (Приложение 1) размещена на официальном сайте Управления образованием.

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

2) Муниципальными общеобразовательными организациями и организациями дополнительного образования, подведомственными Управлению образованием.

Информация о местонахождении образовательных организаций, режиме работы, телефонах, электронной почте, адресе сайта размещены на официальном сайте Управления образованием. Сотрудники, ответственные за информирование о предоставлении муниципальной услуги, назначаются приказом руководителя образовательных организаций;

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

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

1.9.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на:

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

1.9.4. Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обратиться в устной форме лично, по почте, по адресу электронной почты или через сайт в Управления образованием, в образовательную организацию, в МФЦ, через ЕПГУ.

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

1.9.6. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

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

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

- корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства;
- представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность;

- предлагает представиться заявителю;
- выслушивает и уточняет суть вопроса;
- самостоятельно дает ответ на обращение заявителя в вежливой и доступной форме, с предоставлением исчерпывающей информации;

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

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

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

5) письменные обращения, поступившие через почтовый адрес, электронный адрес, раздел сайта, предназначенный для связи с общественностью, рассматриваются сотрудниками с учетом времени, необходимого для подготовки ответа в срок, не превышающий 14 дней со дня регистрации письменного обращения согласно Федеральному закону от 29.12.2021 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.9.8. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

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

1.9.9. На официальных сайтах общеобразовательной организации

размещаются:

- копия устава учреждения;
- копия лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- копия свидетельства о государственной аккредитации образовательной организации;
- документы, регламентирующие организацию образовательного процесса, права и обязанности обучающихся;
- информация о предоставлении услуги зачисления в образовательную организацию в электронном виде;
- правила приема граждан в образовательную организацию;
- перечень документов, необходимых для приема детей в образовательную организацию и график приема документов;
- форма заявления о приеме в муниципальную образовательную организацию;
- распорядительный акт Управления образованием о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, городского округа, издаваемый не позднее 15 марта текущего года;
- информация о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закреплённой территории;
- информация о наличии свободных мест для приема детей в первый класс, не проживающих на закреплённой территории, не позднее 5 июля текущего года;
- актуальную информацию о наличии вакантных мест для приема или перевода детей для обучения по программам общего образования.

1.10. Общеобразовательная организация обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

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

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными ОО и организациями дополнительного образования, подведомственными

Управлению образованием:

- в электронной форме посредством ЕПГУ;
- с использованием функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации, созданных органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии), интегрированных с ЕПГУ;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- лично в общеобразовательную организацию.

2.3. Прием на обучение по основным общеобразовательным программам.

2.3.1. Прием граждан Российской Федерации на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, регламентируется Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утверждённым Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 года № 458.

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

2.3.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом, в организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, для обучения по общеобразовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утверждённым Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 года № 458.

2.3.4. Правила приема в конкретную общеобразовательную организацию на обучение по общеобразовательным программам устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, общеобразовательной организацией самостоятельно.

Прием граждан для обучения в филиале общеобразовательной

организации осуществляется в соответствии с правилами приема на обучение в общеобразовательной организации.

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

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

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

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

2.3.9. В приеме в общеобразовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

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

По заявлению родителей (законных представителей) детей учредитель общеобразовательной организации вправе разрешить прием детей в общеобразовательную организацию на обучение по общеобразовательным

программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

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

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

- осуществляют выбор принимающей организации;
- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест, в том числе с использованием сети Интернет;
- при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в Управление образованием Асбестовского городского округа для определения принимающей организации из числа муниципальных общеобразовательных организаций;

– обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

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

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

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

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

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

2.4.5. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающихся в принимающую организацию в связи

с переводом из исходной организации не допускается.

2.4.6. Документы представляются совершеннолетним обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации (Приложение 2) и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность совершеннолетнего обучающегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося.

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

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

2.5. Прием на обучение по дополнительным образовательным программам.

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

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- зачисление в общеобразовательную организацию (приказ руководителя о зачислении гражданина в общеобразовательную организацию);
- мотивированный отказ (уведомление об отказе) в предоставлении муниципальной услуги (Приложение 3).

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление на прием и зачисление гражданина в образовательную организацию (примерная форма заявления размещается общеобразовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте общеобразовательной организации в сети «Интернет»).

В заявлении о приеме на обучение родителем (законным представителем) ребенка или поступающим, реализующим право, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;
- дата рождения ребенка или поступающего;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;

- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;
 - адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего;
 - о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;
 - о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медикопедагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;
 - согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);
 - согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);
 - язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке);
 - родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка);
 - государственный язык республики Российской Федерации (в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации);
 - факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
 - согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных;
- 2) копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- 3) копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- 4) копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

5) копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);

6) копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам

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

При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в настоящем пункте, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность.

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

Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий имеет право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.7.1. Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию. После регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, родителю(ям) (законному(ым) представителю(ям) ребенка или поступающему выдается документ, заверенный подписью должностного лица общеобразовательной организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов.

2.7.2 Общеобразовательная организация осуществляет обработку полученных в связи с приемом в общеобразовательную организацию персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

2.7.3. Не допускается требовать представления других документов, кроме предусмотренных пунктом 2.7 Регламента, в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам. При подаче заявления о приеме на обучение в электронной форме посредством ЕПГУ не допускается требовать копий или оригиналов документов, предусмотренных пунктом 2.7. Регламента, за исключением копий или оригиналов документов, подтверждающих внеочередное, первоочередное и преимущественное право приема на обучение, или документов, подтверждение которых в электронном виде невозможно.

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

2.8.1. Требования к оформлению документов:

- документы представляются на русском языке либо имеют заверенный перевод в установленном порядке на русский язык;
- тексты на документах, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы;
- копии документов должны быть заверены в установленном порядке или могут заверяться работником организации при сличении их с оригиналом;
- заявление заполняется заявителем рукописным или машинописным способом по прилагаемой форме (Приложение 2);
- в случае если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя, отчество (полностью) и дату подачи заявления;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

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

2.9. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным.

2.10. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди составляет:

- при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.
- при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

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

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

2.10.4. Прием, перевод в общеобразовательную организацию

осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

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

2.10.6. Руководитель общеобразовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение детей, в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс. Приказ размещается в день его издания на официальном сайте организации, информационном стенде для родителей.

Во внеочередном порядке предоставляются места в общеобразовательных организациях, имеющих интернат:

детям, указанным в пункте 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17 января 1992 г. № 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации";

детям, указанным в пункте 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации";

детям, указанным в части 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации".

Во внеочередном порядке предоставляются места в государственных и муниципальных общеобразовательных организациях детям, указанным в пункте 8 статьи 24 Федерального закона от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих", и детям, указанным в статье 28_1 Федерального закона от 3 июля 2016 г. N 226-ФЗ "О войсках национальной гвардии Российской Федерации", по месту жительства их семей.

В первоочередном порядке предоставляются места в государственных и муниципальных общеобразовательных организациях детям, указанным в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих", по месту жительства их семей.

В первоочередном порядке также предоставляются места в общеобразовательных организациях по месту жительства независимо от формы собственности детям, указанным в части 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ "О полиции", детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. №283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации".

Прием на обучение в общеобразовательную организацию проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законом предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат

и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона.

2.10.7. Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений о приеме на обучение в первый класс начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года. ОО, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года.

Муниципальные образовательные организации, закончившие прием в первый класс всех детей, указанных в пункте 2.10.7 Порядка, а также проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - адаптированная образовательная программа) только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

Поступающие с ограниченными возможностями здоровья, достигшие возраста восемнадцати лет, принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе только с согласия самих поступающих.

2.10.8. Для удобства родителей (законных представителей) детей ОО устанавливают график приема документов.

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

– обращение с заявлением лица, не являющегося родителем (законным представителем) несовершеннолетнего гражданина.

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

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

– в зачислении в образовательную организацию, реализующую программы дополнительного образования, заявителю может быть отказано по причинам, определенным уставом образовательной организации дополнительного образования.

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

2.13.1. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.13.2. Помещения оборудуются:

- а) противопожарной системой и средствами пожаротушения,
- б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации,
- в) системой охраны.

2.13.3. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.13.4. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

2.13.5. Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Тест материалов, размещаемых на стендах, напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) информированность заявителя о получении муниципальной услуги: содержание, порядок и условия ее получения;
- 2) комфортность ожидания муниципальной услуги: оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление;
- 3) комфортность получения муниципальной услуги: техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление,
- 4) комфортность организации процесса (отношение лица, уполномоченного на предоставление услуги, к заявителю: вежливость, тактичность);
- 5) бесплатность получения муниципальной услуги;
- 6) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 7) физическая доступность: режим работы лиц, уполномоченных оказывать муниципальную услугу;
- 8) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 9) обеспечение возможности направления запроса в электронной форме;
- 10) получение услуги заявителем посредством МФЦ.

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение порядка выполнения административных процедур;

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

4) точность обработки данных, правильность оформления документов;

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

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

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

3. Административные процедуры.

3.1. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показаны на блок-схеме (Приложение 4).

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

– прием и регистрация заявлений на предоставление муниципальной услуги;

– зачисление в образовательную организацию.

3.3. Прием документов от граждан на предоставление муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обратиться:

1) в образовательную организацию лично;

2) в МФЦ;

3) через ЕПГУ;

4) через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении.

Образовательная организация осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки общеобразовательная организация вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

При обращении в образовательную организацию заявитель выбирает заочную или очную форму предоставления муниципальной услуги. Заявитель представляет документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги любым доступным способом, в бумажном или электронном виде.

Прием документов от граждан в форме электронного документа осуществляется с использованием ЕПГУ.

При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде (в случае принятия положительного

решения при обращении заявителя для получения муниципальной услуги) уведомление о факте приема заявления направляется в личный кабинет на ЕПГУ (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации). Журнал приема заявлений может вестись в том числе в электронном виде в государственной информационной системе Свердловской области «Единое цифровое пространство».

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

- образовательную организацию;
- МФЦ.

Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию. При подаче заявления о приеме на обучение через МФЦ или лично в общеобразовательную организацию после регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, родителю(ям) (законному(ым) представителю(ям) ребенка или поступающему выдается документ, заверенный подписью должностного лица общеобразовательной организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов.

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

3.4. Решение о приеме в образовательную организацию.

Результатом решения о приеме в образовательную организацию является распорядительный акт образовательной организации о зачислении в образовательную организацию.

При приеме ребенка в образовательную организацию осуществляется:

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

- фиксация (подпись родителей (законных представителей) обучающегося) согласия на обработку их персональных данных и

персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.7. Работники образовательной организации несут ответственность:

- за выполнение административных процедур в соответствии с Регламентом;

- за достоверность информации, представляемой в ходе муниципальной услуги;

- за соблюдение стандарта муниципальной услуги.

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

5.1. В случае, когда заявитель не согласен с решениями, принятыми в процессе предоставления муниципальной услуги, он вправе обжаловать их в досудебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации путем личного устного или письменного обращения, его направления по электронной почте, а также через ЕПГУ.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги либо срока ее предоставления;

2) нарушение срока предоставления услуги;

3) требование документов для предоставления муниципальной услуги либо отказ в ее предоставлении, если требование документов или основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5) затребование при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба должна содержать.

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и

(или) действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.7. Жалоба может быть подана заявителем также через МФЦ.

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

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

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

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

4) обоснование принятого по жалобе решения;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

**Информация
об Управлении образованием Асбестовского городского округа**

Ответственное лицо	Почтовый адрес, адрес сайта	Телефон, адрес электронной почты	График приема для заявителей
Начальник Управления образованием	624260 Свердловская область город Асбест, проспект Ленина, 36/1 http://asb-okr.ru	8 (34365) 2-33-26 obrazasbest@mail.ru	Понедельник - пятница: с 8-00 до 12 - 30 с 13-18 до 16-00
Начальник отдела развития образования		8(34365) 2-49-51 obrazasbest@mail.ru	
Главный специалист отдела развития образованием		8(34365) 2-47-59 obrazasbest@mail.ru	

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

Директору _____
наименование учреждения

ФИО директора

от

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

Место регистрации:

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____
Домашний телефон (сотовый):

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____

в 1 класс _____
наименование организации

(Ф.И.О. ребенка полностью)

по _____ форме образования.

Дата и место рождения _____

Адрес по прописке _____

Место жительства _____

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

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

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

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

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

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

(подпись, расшифровка)

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

Дата _____ Подпись _____

Сведения о родителях:

Мать (ФИО полностью): _____

Адрес места жительства: _____

Контактный телефон: _____

Отец (ФИО полностью): _____

Адрес места жительства: _____

Контактный телефон: _____

Отметка о сдаче документов:

1)

2)

Документы получил _____ (Ф.И.О.)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

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

(ФИО заявителя)

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

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

было принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по причине:

*(указать причины отказа в предоставлении муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»)*

Руководитель

20__ г.

