

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательное учреждение»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Зачисление в общеобразовательное учреждение» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности государственной услуги по зачислению детей в общеобразовательные учреждения, создания комфортных условий для потребителей государственной услуги и определяет сроки последовательность действий (административные процедуры) при оказании (предоставлении) муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования Регламента являются отношения, возникающие между заявителями и муниципальными общеобразовательными учреждениями района (или Управлением образования) при оформлении зачисления детей в муниципальные общеобразовательные учреждения.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными общеобразовательными учреждениями района и Управлением образования. Предоставление муниципальной услуги Управлением образования осуществляется в случае отказа в предоставлении места в муниципальном общеобразовательном учреждении для решения вопроса об устройстве ребенка в другое муниципальное общеобразовательное учреждение.

1.4. Административные процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками муниципальных общеобразовательных учреждений (далее - сотрудник) и специалистами Управления образования (далее - специалисты), в соответствии с установленным разграничением должностных обязанностей.

1.5. В круг заявителей на получение муниципальной услуги входят родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, несовершеннолетних иностранных граждан и лиц без гражданства, подлежащих обучению по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования и совершеннолетние граждане, иностранные граждане и лица без гражданства, желающие пройти обучение по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в случае, если не получили его ранее.

1.6. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.6.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется заявителям:

1) непосредственно в помещениях муниципальных общеобразовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу: на официальных сайтах, на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами муниципальных общеобразовательных учреждений;

2) при обращении по телефонам, указанным в 1.6.2. и в приложении 1 к Регламенту - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

3) на официальном сайте (www.urvanrno.narod.ru) Управления образования Урванского муниципального района (далее – Управление), путем размещения текста данного административного регламента;

4) при письменном обращении посредством почтовой связи или по электронной почте - в форме письменных ответов на поставленные вопросы, в течение 30 дней в адрес заявителя посредством почтовой связи или электронной почты.

5) в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" <http://www.gosuslugi.ru>

1.6.2. Контактная информация Управления образования:

361336, Кабардино-Балкарская Республика, г. Нарткала, ул. Ленина, 35.

График работы: с 9 ч.00 мин. до 18 ч. 00 мин., перерыв с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин., выходные - суббота, воскресенье.

Телефон (факс) для справок: (86635) 4-29-85;

1.6.3. Сведения о режиме работы муниципальных общеобразовательных учреждений, адреса муниципальных общеобразовательных учреждений, информация о способах связи с сотрудниками муниципальных общеобразовательных учреждений, а также информация о предоставлении муниципальной услуги содержатся на официальных сайтах муниципальных общеобразовательных учреждений, а также на информационных стендах, расположенных по фактическим адресам муниципальных общеобразовательных учреждений.

Информация о почтовых и фактических адресах муниципальных общеобразовательных учреждений, их контактных телефонах, официальных сайтах и адресах электронной почты, представлена также **в приложении 1** к Регламенту.

1.7. В случае изменения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, информация подлежит обновлению в течение 5 рабочих дней.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, в чьи должностные обязанности входит предоставление данной услуги, подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании муниципального общеобразовательного учреждения, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заявителя являются:

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

В электронном виде получить информацию можно с использованием личного кабинета на «Едином портале государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi.ru).

Информация предоставляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: муниципальные общеобразовательные учреждения, расположенные на территории Урванского муниципального района, в лице руководителей муниципальных общеобразовательных учреждений (далее - учреждения). Ответственными исполнителями данной услуги являются уполномоченные должностные лица учреждений (далее - специалист).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является обеспечение конституционного права граждан на получение общего образования, зачисление ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение.

Правила приема граждан в учреждения определяются учреждением самостоятельно в части, не урегулированной законодательством Российской Федерации об образовании.

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Правовым основанием предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

- Конвенция ООН о правах ребенка;
- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации, ч. 1;
- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральный закон от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;
- Закон Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1015 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования»;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.07.2000 № 241 «Об утверждении «Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений»;

- Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях, утвержденные Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189;

- Порядок приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный Министерством образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32;

- Закон Кабардино-Балкарской Республики «Об образовании»;

- Постановление Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 8 июля 2015 года №118-ПП «О типовом (рекомендованном) перечне муниципальных услуг, оказываемых органами местного самоуправления

- Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»

- Уставы муниципальных общеобразовательных учреждений Урванского муниципального района.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых в муниципальное общеобразовательное учреждение:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение; **(Приложение 2)**

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);

- иной документ, установленный действующим законодательством, подтверждающий полномочия законного представителя несовершеннолетнего ребенка;

- оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении ребенка;

- оригинал и ксерокопию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории (для детей, зарегистрированных на закрепленной территории по месту жительства до 28.03.2008 - выписки из домовой книги);

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (по усмотрению родителей (законных представителей));

- выписка из протокола заседания психолого-медико-педагогической комиссии с указанием рекомендуемой адаптированной основной общеобразовательной программы (для лиц, поступающих в классы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья);

- разрешение учредителя о приемке ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение на обучение по образовательным программам начального общего образования в возрасте ранее 6 лет и 6 месяцев или на обучение по образовательным программам начального общего образования в возрасте старше восьми лет (при наличии оснований);

- документ государственного образца об основном общем образовании (при приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение на ступень среднего общего образования);

- заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства). Иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;

- документ, подтверждающий право на внеочередное и первоочередное предоставление места в муниципальном общеобразовательном учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации:

Дети граждан, имеющие право на внеочередное зачисление (прием) в учреждение:

№	Категории граждан	Основание	Правоустанавливающие документы
1	Дети военнослужащих - граждан, проходивших военную службу по контракту, имеющих общую продолжительность военной службы менее 20 лет и уволенных с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (предоставление места в учреждении не позднее месячного срока с момента обращения граждан)	Федеральный закон от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих"	Справка с места работы гражданина
2	Дети прокуроров, в том числе Генерального прокурора Российской Федерации, его советников, старших помощников, помощников и помощников по особым поручениям, заместителей Генерального прокурора Российской Федерации, их помощников по особым поручениям, заместителей, старших помощников и помощников Главного военного прокурора, всех нижестоящих прокуроров, их заместителей, помощников прокуроров по особым поручениям,	Федеральный закон от 17 января 1992 г. N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации"	Справка с места работы гражданина

	старших помощников и помощников прокуроров, старших прокуроров и прокуроров управлений и отделов, действующие в пределах своей компетенции		
3	Дети судей	Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации"	Справка с места работы гражданина
4	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации, в том числе, руководителей следственных органов Следственного комитета, следователей, а также других должностных лиц Следственного комитета, имеющих специальные или воинские звания либо замещающих должности, по которым предусмотрено присвоение специальных или воинских званий	Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации"	Справка с места работы гражданина

Дети граждан, имеющие право на первоочередное зачисление (прием) в учреждение:

№	Категории граждан	Основание	Правоустанавливающие документы
1	Дети военнослужащих по месту жительства их семей	Федеральный закон от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих"	Справка военного комиссариата и документы, подтверждающие место жительства семьи (свидетельство о месте жительства или месте пребывания (предъявляются вместе с копией) или выписка из домовой книги
2	По месту жительства: 1) детям сотрудника полиции; 2) детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции"	Справка с места работы, документы, подтверждающие место жительства семьи (свидетельство о регистрации по месту жительства или месту пребывания (предъявляются вместе с копией) или выписка

	<p>обязанностей;</p> <p>3) детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;</p> <p>4) детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;</p> <p>5) детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;</p> <p>6) детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 настоящей части.</p>		из доменной книги
3	<p>Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за</p>	<p>Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"</p>	<p>Справка с места работы, документы, подтверждающие место жительства (свидетельство о регистрации по месту жительства или месту пребывания) (предъявляются вместе с копией) или выписка</p>

<p>оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации по месту жительства, в том числе:</p> <p>а) дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;</p> <p>б) дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;</p> <p>в) дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;</p> <p>г) дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; дети, находящиеся</p>		из домовой книги
--	--	------------------

(находившимся) на иждивении гражданина Российской Федерации	на сотрудника, Российской Федерации	
---	-------------------------------------	--

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в учреждение не допускается.

При приеме на свободные места граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, преимущественным правом обладают граждане, имеющие право на первоочередное предоставление места в общеобразовательном учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами КБР.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляемых в Управление образования:

- документ, удостоверяющий личность гражданина;
- документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка (при необходимости);
- заявление (в случае, поступления обращения в письменном или в электронном виде);
- уведомление об отказе в зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение, выданное муниципальным общеобразовательным учреждением.

Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.6 Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) обращение за предоставлением муниципальной услуги гражданина, не являющегося родителем (законным представителем) ребенка;
- 2) представление заявителем документов, предусмотренных настоящим Регламентом, не в полном объеме;
- 3) представление заявителем документов, содержащих неверные и (или) неполные сведения;
- 4) непредставление заявителем оригиналов документов в трехдневный срок при регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
- 5) отсутствие разрешения учредителя образовательного учреждения о приеме ребенка в первый класс при не достижении им возраста шести лет шести месяцев или старше 8 лет на 1 сентября календарного года;

б) отсутствие свободных мест в учреждении.

В случае отказа в предоставлении места в учреждении по причине отсутствия свободных мест родители (законные представители) для решения вопроса об устройстве ребенка в другое учреждение обращаются в Управление образования Урванского муниципального района КБР.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. 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 услуг, не более 15 минут.

2.10. Регистрация заявления и приложенных к нему документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной службы, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов:

2.11.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга:

- размещаются на нижних этажах зданий. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- соответствуют санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивают свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей государственной услуги;

- оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.11.2. Требования к месту ожидания.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

2.11.3. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

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

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды

устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

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

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуску на объекты 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;

- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

В случаях невозможности полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального района, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие полностью или частично обоснованных жалоб со стороны заявителей;

- количество взаимодействий заявителя с лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.13. В процессе предоставления муниципальной услуги учреждения должны обеспечивать соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, а также настоящего Регламента.

III Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- информирование и консультирование;
- прием и рассмотрение документов заявителя;
- зачисление (либо отказ в зачислении) в муниципальное общеобразовательное учреждение ребенка;

- обращение заявителя в Управление образования в случае отказа муниципального общеобразовательного учреждения в зачислении ребенка.

3.2. Ответственными за выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги являются специалисты, сотрудники и руководители общеобразовательных учреждений, руководитель Управления образования.

3.3. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, указана в блок-схеме (**Приложение 4**).

3.4 Особенности предоставления государственной услуги в электронном виде

3.4.1 Предоставление государственной услуги "Зачисление в общеобразовательное учреждение". предоставляются в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>).

3.4.2 Для всех желающих получить данную услугу посредством Единого портала необходимо подать заявление в электронном виде и пройти регистрацию, т.е. создать «Личный кабинет».

3.4.3 Далее следует пройти процедуру авторизации в «Личном кабинете», выполнив действия:

3.4.4 Зайти в раздел сайта «Регистрация», выбрать категорию пользователей – граждане РФ, иностранные граждане или юридические лица, нажать на кнопку «Регистрация». При этом появится описание процесса регистрации, а на следующей странице законодательная база для предоставления государственных услуг в электронном виде, с которой нужно ознакомиться и подтвердить согласие, проставив галочку в ячейке «Подтвердить».

3.4.5 На странице регистрации необходимо заполнить личные данные гражданина: СНИЛС (номер пенсионного страхового свидетельства), ИНН (индивидуальный номер налогоплательщика, обязательно для индивидуального предпринимателя), ФИО, дату рождения. Поля, отмеченные звездочкой, обязательны для заполнения.

3.4.6 Выбрать и подтвердить пароль для дальнейшего доступа в Личный кабинет и выбрать способ получения кода активации (код активации можно получить по почте, тогда необходимо вводить данные почтового адреса; в центре продаж и обслуживания клиентов ОАО «Ростелеком» или с помощью электронно-цифровой подписи).

3.4.7 На предпоследнем шаге регистрации указываются контактные данные - адрес электронной почты и номер телефона, который надо вводить с кодом.

3.4.8 На завершающем шаге регистрации вводится код подтверждения, присылаемый на электронную почту или мобильный телефон для подтверждения регистрации.

3.4.9 Дальнейшая работа возможна после получения кода активации (способ получения кода предлагается выбрать при регистрации). При получении кода активации нужно выбрать кнопку «Ввести код активации» и заполнить предложенные поля. После ввода кода активации процедура авторизации считается законченной, и гражданин может получать государственные услуги в электронном виде, пользуясь созданным

- личным кабинетом. Каждый раз при входе в личный кабинет запрашивается СНИЛС, пароль, а также код.
- 3.4.10 В личном кабинете можно заполнить дополнительные сведения, которые не запрашиваются при регистрации - адрес места жительства и места регистрации, домашний и мобильный телефоны, ИНН. В дальнейшем эти сведения будут автоматически заполняться из личного кабинета, если данные будут необходимы для получения государственных услуг.
- 3.4.11 Для подачи заявления на предоставление государственных услуг необходимо зайти в раздел «Сервисы», выбрать орган исполнительной власти, а затем услугу из предлагаемого перечня, либо набрать наименование услуги в строке «поиск».
- 3.4.12 На первом шаге заполнения заявления необходимо обозначить своё согласие на предоставление и обработку персональных данных. Для этого нужно проставить галочку в поле «Согласен» после прочтения текста «Согласия». Если данной отметки проставлено не будет, то дальнейшие шаги по заполнению заявления станут невозможны. На следующих шагах заполнения заявления следует занести все требуемые данные в соответствующие поля заявления. Обязательные поля обозначены звёздочкой. На последнем шаге, если это требуется по данной услуге, надо выбрать приложения к заявлению. В результате Заявитель увидит сообщение, информирующее о том, что заявление было успешно отправлено на Единый портал и номер заявления, по которому далее можно отслеживать ход исполнения дела по данному заявлению.
- 3.4.13 Заявление, поданное в электронном виде, обладает той же юридической силой и влечет за собой такие же юридические последствия, что и заявление, поданное лично.
- 3.4.14 Организация предоставления государственной услуги в электронной форме также утверждена распоряжением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29 апреля 2010 года N 158-рп "О мерах по обеспечению перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде".
- 3.4.15 На портале государственных (муниципальных) услуг Кабардино-Балкарской Республики размещается следующая информация: перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги; перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги; сроки оказания государственной услуги; сведения о бесплатности предоставления государственной услуги.
- 3.4.16 На портале размещаются формы заявлений на предоставление государственной услуги, и обеспечивается доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде.
- 3.4.17 Определить микроучасток (общеобразовательное учреждение) в соответствии с местом проживания ребенка.
- 3.4.18 Ознакомиться с информацией об общеобразовательном учреждении на сайте образовательного учреждения. Для этого требуется зайти на сайт Управления образования Урванского муниципального района и выбрать раздел "Система образования" и в списке общеобразовательных учреждений открыть сайт нужного общеобразовательного учреждения.

3.5. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

- информирование и консультирование осуществляется в день обращения Заявителя непосредственно к сотруднику или специалисту, либо посредством информации, размещенной на сайтах, указанных в Регламенте;

- прием документов заявителя и их рассмотрение осуществляются в день обращения заявителя, а в случае уточнения необходимой информации в течение 3-х рабочих дней;
- зачисление в муниципальное общеобразовательное учреждение оформляется приказом руководителя муниципального общеобразовательного учреждения в течение 7 рабочих дней после приема и рассмотрения документов;
- решение вопроса Управлением образования при обращении заявителя в случае отказа муниципального общеобразовательного учреждения в зачислении ребенка в течение 3-х рабочих дней.

3.6. Информирование и консультирование

3.6.1. Информирование осуществляется специалистами и сотрудниками непосредственно в момент обращения Заявителя, либо посредством размещенной на указанных в Регламенте сайтах информации, консультирование осуществляется специалистами и сотрудниками непосредственно в момент обращения Заявителя.

3.7. Прием и рассмотрение документов заявителя

3.7.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления и документов заявителя в муниципальное общеобразовательное учреждение при личном обращении заявителя к сотруднику либо регистрация заявления, поступившего по каналам электронной связи.

3.7.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является сотрудник.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет время приема специалистом заявителя.

Сотрудник при личном обращении заявителя:

- устанавливает личность заявителя;
- принимает документы, проверяет их наличие и соответствие подпункту 2.5. настоящего Регламента;
- выдает расписку в получении документов, заверенную подписью должностного лица муниципального общеобразовательного учреждения, ответственного за прием документов, и печатью муниципального общеобразовательного учреждения, содержащей информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение, о перечне представленных документов, либо уведомление об отказе зачисления ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение. **(Приложение 3)**

3.7.3. При приеме ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение последнее обязано ознакомить его и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации учреждения, уставом учреждения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

3.7.4. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений.

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере

заявления о приеме ребенка в учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя муниципального общеобразовательного учреждения, ответственного за прием документов, и печатью муниципального общеобразовательного учреждения.

При поступлении заявления и документов по каналам электронной связи сотрудник, ответственное за прием и регистрацию документов, ставит отметку о получении и дату приема письменного обращения от заявителя и направляет заявителю на указанный адрес электронной почты сканированный вариант расписки в получении документов, заверенной подписью должностного лица муниципального общеобразовательного учреждения, и печатью муниципального общеобразовательного учреждения, содержащей информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение, о перечне представленных документов.

3.8. Зачисление в муниципальное общеобразовательное учреждение оформляется приказом руководителя муниципального общеобразовательного учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов. Приказы о зачислении (приеме) размещаются на информационном стенде в день их издания.

3.9. Обращение заявителя в Управление образования в случае отказа муниципального общеобразовательного учреждения в зачислении ребенка рассматривается специалистом непосредственно в момент обращения. В случае невозможности принятия решения в день обращения заявителя, решение вопроса о возможности зачисления ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение Управлением образования осуществляется в течение 3-х рабочих дней.

3.10. Результатом предоставления муниципальной услуги является обеспечение конституционного права граждан на получение общего образования, зачисление ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение.

3.11. На каждого ребенка, зачисленного в муниципальное общеобразовательное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется уполномоченным органом в соответствии с действующим законодательством;

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и сроки осуществления плановых проверок устанавливаются уполномоченным органом. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников организации, ответственных за предоставление услуги.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, виновные сотрудники организации несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги

должностными лицами, государственными гражданскими служащими Управления, представителями подведомственных учреждений.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются, в том числе следующие действия, бездействие и решения:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ Управления образования Урванского муниципального района, должностного лица Управления, представителей подведомственных учреждений в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. В случае если вопросы, изложенные в жалобе, не входят в компетенцию Управления, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Управление направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.4. Жалоба подается в Управление образования Урванского муниципального района на имя Начальника в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.5. Жалоба может быть направлена:

в письменной форме по почте, адрес: 361335, КБР, г. Нарткала, ул. Ленина, 35;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: urvanruo@mail.ru

на официальный сайт управления образования: www.urvanruo.narod.ru

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг «функций» (<http://www.gosuslugi.ru/>)

Жалоба также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо федерального государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностных лиц, государственных гражданских служащих Управления, представителей подведомственных учреждений Урванского района;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) должностного лица, государственного гражданского служащего Управления, представителя подведомственного учреждения. Заявителем могут быть

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

5.7. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению уполномоченным должностным лицом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управление в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Управление вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

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. Заявители имеют право обратиться в Управление образования за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.14. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.15. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.16. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является направление Заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня,

следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательное учреждение»

Информация о местонахождении, электронных адресах, телефонах муниципальных образовательных учреждений Урванского муниципального района, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Урванского муниципального района

№	Наименование учреждения	Адрес	Телефон	ФИО руководителя	Сайт	Электронная почта
1.	МКОУ Лицей №1 г.п. Нарткала	г. Нарткала, ул. Кабардинская, 115	(86635) 4-17-21	Иванова Елена Михайловна	http://licej1-nartkala.narod.ru	nlicej1@bk.ru
2.	МКОУ СОШ №2 г.п. Нарткала	г. Нарткала, ул. Кабардинская, 131	(86635) 4-25-21	Шибзухова Инна Хасановна	http://kbr-nartkala2.narod.ru	nartkala-school2@mail.ru
3.	МКОУ СОШ №3 г.п. Нарткала	г. Нарткала, ул. Ватутина, 1	(86635) 4-48-20	Хамизов Суфьян Мухамедович	http://sosh3-nartkala.ru	sosh3-nartkala@bk.ru
4.	МКОУ СОШ №4 г.п. Нарткала	г. Нарткала, ул. Горького, 3	(86635) 4-29-29	Шибзухова Дина Юнусовна	http://nartkala4.narod.ru	mousosh477@mail.ru
5.	МКОУ СОШ №5 г.п. Нарткала	г. Нарткала, ул. Пушкина, 76	(86635) 4-24-95	Шереужева Маргарита Хазраиловна	http://soch5nartkala.narod.ru	sosh5nartkala@mail.ru
6.	МКОУ СОШ №6 г.п. Нарткала	г. Нарткала, ул. Жамборова, 76	(86635) 2-89-74	Мисрокова Мария Паговна	http://www.nartkalasosh6.narod.ru	soh-6@yandex.ru
7.	МКОУ СОШ с.п. Герменчик	с. Герменчик, ул. Школьная, 24	(86635) 77-4-59	Тумова Марьяна Тембулатовна	http://germenchik-sc.narod.ru	germen08@rambler.ru
8.	МКОУ СОШ №1 с.п. Кахун	с. Кахун, ул. Кирова, 140	(86635) 70-2-37	Хавпачев Амин Ауесович	http://www.kahun1.shkola.hr	kbr-kahun1@mail.ru

9.	МКОУ СОШ №2 с.п. Кахун	с. Кахун, ул. Октябрьская, 100	(86635) 70- 3-46	Гетоков Хауеля Хасанбиевич	http://sosh2kahun2008.narod.ru	sosh2kahun@mail.ru
10.	МКОУ СОШ с.п. Нижний Черек	с. Нижний Черек, ул. Ленина, 69	(86635) 78- 4-37	Темрокова Людмила Тазретовна	http://ncherek.narod.ru	nchereksh@yandex.ru
11.	МКОУ СОШ №1 с.п. Псыгансу	с. Псыгансу, ул. Ленина, 109	(86635) 72- 4-97	Безирова Мадина Биляловна	http://www.psigansu1.ru	sosh1psygansu@mail.ru
12.	МКОУ СОШ №2 с.п. Псыгансу	с. Псыгансу, ул. Бр. Безириковых, 67	(86635) 72- 4-56	Канкулова Неля Мурадиновна	http://mousosh2psygansu.narod.ru	mousosh2psygansu@rambler.ru
13.	МКОУ СОШ №3 с.п. Псыгансу	с. Псыгансу, ул. Бекалдиева, 20	(86635) 72- 4-39	Тарчоков Юрий Бесланович	http://www.mousoshpsigansu3.narod.ru	sosh3psygansu84@mail.ru
14.	МКОУ СОШ с.п. Псыкод	с. Псыкод, ул. Ленина, 1	(86635) 4- 10-35	Кимова Мадина Ногмановна	http://kbrpsykod.narod.ru/	sochpsikod@mail.ru
15.	МКОУ СОШ с.п. Псынабо	с. Псынабо, ул. Пролетарская, 24	(86635) 4- 08-16	Теувова Ирина Хамидбиевна	http://lbhbh.narod.ru/index1.htm	krpsynabo@mail.ru
16.	МКОУ СОШ №1 с.п. Старый Черек	с. Старый Черек, ул. Ленина, 134	(86635) 73- 4-43	Альборов Аслан Сулиманович	http://www.sosh-mou.narod.ru/	soch1cherek@rambler.ru
17.	МКОУ СОШ №2 с.п. Старый Черек	с. Старый Черек, ул. Ленина, 23	(86635) 73- 4-63	Иванова Рита Фордовна	http://www.cherek2.narod.ru	soch2cherek@rambler.ru
18.	МКОУ СОШ с.п. Урвань	с. Урвань, ул. Школьная, 28	(86635) 75- 3-12	Шоранова Фуся Алиевна	http://u-ms.narod.ru	misostei9@yandex.ru
19.	МКОУ СОШ с.п. Черная Речка	с. Черная Речка, ул. Ленина, 83	(86635) 71- 3-45	Медалиев Заур Мадинович	http://chernaya-rechka.narod.ru	shkolarechka@rambler.ru
20.	МКОУ СОШ с.п. Шитхала	с. Шитхала, ул. Мира, 57	(86635) 71- 1-16	Байматова Светлана Пшизабиевна	http://shithala.narod.ru	shkola-shithala@rambler.ru

Приложение 2.
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательное учреждение»

Директору _____
МКОУ СОШ

Ф.И.О. директора

Решение директора МКОУ СОШ

"__" _____ 20__ _____ подпись

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в _____ класс _____
(наименование МОУ)

ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка)

1. Дата рождения ребенка: "__" _____ 20__ г.
2. Место рождения ребенка: _____.
3. Свидетельство о рождении ребенка (паспорт - по достижении 14-летнего возраста): серия _____ N _____, выдано _____ "___" _____ 20__ г.
4. Адрес регистрации ребенка: _____.
5. Адрес проживания ребенка: _____.

Заявитель - родитель (законный представитель) ребенка:

1. Ф.И.О. _____.
2. Вид документа, подтверждающего личность _____.
Серия _____ N _____ кем и когда выдан _____.
3. Контактный телефон _____.
4. E-mail: _____.

Дата подачи заявления: "__" _____ 20__ г.

(Ф.И.О. заявителя)

(подпись заявителя)

СОГЛАСИЕ ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО

Я, _____ (ФИО),

проживающий по адресу _____,

Паспорт № _____ выдан (кем и когда) _____

являюсь законным представителем несовершеннолетнего _____ (ФИО)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие _____

_____ (полное наименование общеобразовательного учреждения),
расположенному по адресу: _____, на сбор,

(указать почтовый адрес учреждения)

систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, уничтожение моих персональных данных и персональных данных о моем несовершеннолетнем ребенке, а именно: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, регистрация по месту проживания, адрес фактического места жительства, серия, номер, дата и место выдачи документа удостоверяющего личность, место работы, должность, серия, номер, дата и место выдачи свидетельства о рождении/паспорта несовершеннолетнего ребенка, номер контактного телефона, фото в том числе размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на сайтах.

Я даю (не даю) согласия на какое-либо распространение персональных данных ребенка, в том числе на передачу персональных данных ребенка каким-либо третьим лицам, включая физические и юридические лица, учреждения, в том числе внешние организации и лица, привлекаемые _____ для

(наименование учреждения)

осуществления обработки персональных данных, государственные органы и органы местного самоуправления.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных в _____ или до отзыва данного Согласия.

(наименование учреждения)

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

Я подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую по своей воле и в интересах ребенка, законным представителем которого являюсь.

_____ « ____ » _____ 20__ года
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3.
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательное учреждение»

Расписка в получении документов

Выдан _____,
Фамилия И.О. родителя (законного представителя)

о том, что МКОУ " _____ " приняты следующие документы:

1	Заявление о приеме ребенка в МКОУ СОШ " _____ " регистрационный № _____	
2	Ксерокопия свидетельства о рождении серия _____ № _____, " ____ " _____ г.	
3	Ксерокопия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства № _____, " ____ " _____ г.	
4	Личное дело обучающегося серия _____ № _____, " ____ " _____ г.	
5	Аттестат об основном общем образовании серия _____ № _____, " ____ " _____ 20__ г.	
6	Ведомость промежуточных оценок от " ____ " _____ 201__ г.	
7		
8		
9		

Ответственное лицо _____ / _____ /
М.П.

Дата выдачи _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в зачислении в образовательную организацию
(оформляется на официальном бланке образовательной организации)

Ф.И.О. заявителя
Уважаемый И.О. заявителя!
(в случае, если не указаны имя и отчество полностью,
пишется «Уважаемый г-н!»)

Уведомляем Вас о том, что в связи с отсутствием на данный момент времени свободных мест в _____ классе

_____ (наименование образовательной организации полностью)
на основании:

1. ч.4 ст.67 Федерального закона от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
2. п. 10.1 СанПиН (утверждены Постановлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека и Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 года № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»);
3. п. 5 Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (утвержден Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 января 2014 г. № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»).

в зачислении Вашего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка полностью)

_____ в _____ класс
(число, месяц, год рождения)

_____ (наименование образовательной организации полностью)
отказано.

В соответствии с действующим порядком приема граждан в образовательные организации для решения вопроса об устройстве Вашего ребенка в другую общеобразовательную организацию, реализующую программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, Вы можете обратиться в

_____ (полное наименование)

Директор
М.П.

_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О. директора)

« ____ » _____ 20__ год

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательное учреждение»

Блок - схема

по зачислению в общеобразовательное учреждение

