



**АДМИНИСТРАЦИЯ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ДИГОРСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ
ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ**

**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ДИГОРСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «1» 06 2019 г.

№ 203

г.Дигора

Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Прием и зачисление в муниципальное учреждение,
реализующее основную образовательную программу
начального общего, основного общего,
среднего общего образования»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Российской Федерации от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и в целях обеспечения доступности, качественного и своевременного предоставления гражданам государственных и муниципальных услуг

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием и зачисление в муниципальное учреждение, реализующее основную образовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего образования» (приложение №1).
2. Считать утратившими силу Постановление Главы администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район от 10.02.2017г. N 16 "Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений и зачисление в муниципальное учреждение, реализующее основную образовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего образования».

3. Начальнику отдела электронных муниципальных услуг и информатизации администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район (Тасоев М.А.) разместить настоящее Постановление на официальном сайте Администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район.
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на начальника Управления образования администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район (В.Б. Корнаев).

Глава Администрации местного
самоуправления муниципального
образования Дигорский район



 М.Дз.Кодзасов

№ 203 от 21.06. 2019 г.

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием и зачисление в муниципальное учреждение, реализующее
основную образовательную программу начального общего, основного
общего, среднего общего образования»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием и зачисление в муниципальное учреждение, реализующее основную образовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего образования» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления данной муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей; определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по приёму в образовательные учреждения, реализующие общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, расположенные на территории муниципального образования – Дигорский район.

1.2. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 г. № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Северная Осетия - Алания.

1.3.Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетнего, проживающего на территории муниципального образования Дигорский район (далее - заявители услуги).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием и зачисление в муниципальное учреждение, реализующее основную образовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего образования» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляют муниципальные образовательные учреждения, расположенные на территории муниципального образования – Дигорский район (далее – муниципальное образовательное учреждение).

Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам в электронном виде при регистрации заявителя на портале государственных услуг, а также в устном и письменном виде при обращении в образовательное учреждение или Управление образования администрации местного самоуправления непосредственно в порядке, установленном законодательством РФ.

Обращение за услугой в электронном виде осуществляется посредством официального портала государственных услуг Российской Федерации www.gosuslugi.ru.

Для заполнения электронного заявления, с целью последующей надлежащей идентификации, заявителю необходимо зарегистрироваться на официальном Портале государственных услуг <http://www.gosuslugi.ru>, указав свою фамилию, имя, отчество, степень родства и контактную информацию (в том числе адрес электронной почты).

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет - сайтах, адресах электронной почты образовательных учреждений, оказывающих муниципальную услугу, приводятся в приложении № 1 к настоящему административному регламенту и размещаются на официальном сайте Управления образования <http://www.uodigor.mvport.ru>, а также на Интернет-сайтах образовательных учреждений и информационных стендах в образовательных учреждениях.

Местонахождение Управления образования администрации местного самоуправления МО Дигорский район: 363410, РСО-Алания, Дигорский район, г.Дигора, ул.В.Акоева,41.

Контактный телефон: 8 (867 33) 92-6-13.

Адрес электронной почты: diguo@mail.ru

График работы Управления образования администрации местного самоуправления МО Дигорский район:

понедельник – пятница с 9.00 до 18.00; перерыв с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье – выходные дни.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является

- приём ребёнка в образовательное учреждение;
- отказ в приёме ребёнка в образовательное учреждение.

2.4.Сроки предоставления муниципальной услуги: письменное обращение заявителя рассматривается в срок, не превышающий 30 дней со дня его регистрации, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2 статьи 12 Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.5.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами, указанными в п. 1.2. настоящего административного регламента.

2.6.Для приёма ребёнка в образовательное учреждение заявители услуги представляют следующие документы:

2.6.1. В первый класс:

- заявление о приёме в образовательное учреждение (далее - заявление), составленное по форме согласно приложению №2 к Регламенту;
- документ, подтверждающий статус заявителя услуги (оригинал для просмотра);
- копию свидетельства о рождении и оригинал в одном экземпляре для просмотра;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ,

содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

2.6.2. В десятый класс:

- заявление, составленное по форме согласно приложению № 3 к Регламенту;
- документ, подтверждающий статус заявителя услуги (оригинал для просмотра);
- аттестат об основном общем образовании.

2.6.3. В другие классы для получения начального общего, основного общего и среднего образования:

- заявление, составленное по форме, согласно приложению № 4 к Регламенту;
- документ, подтверждающий статус заявителя услуги (оригинал для просмотра);
- личное дело или справку об обучении из образовательного учреждения, из которого выбыл обучающийся.
- Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

Для детей, не проживающих на закреплённой территории, приём заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

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

2.7. Основанием для отказа в приеме документов является:

- представление документов, указанных в пункте 2.4 Регламента, не в полном объеме;
- обращение за предоставлением муниципальной услуги лицами, не соответствующими статусу заявителей услуги;
- отсутствие свободных мест в образовательном учреждении.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- обращение за предоставлением муниципальной услуги лицами, не соответствующими статусу заявителей услуги;
- отсутствие свободных мест в образовательном учреждении.
- отсутствие разрешения учредителя соответствующей общеобразовательной организации в отношении ребенка, возраст которого младше шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года (при приеме в 1 класс).

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги: не более 7 рабочих дней.

2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в течение 3 рабочих дней.

2.12.Требования к помещениям, в которых оказывается муниципальная услуга, информационным стендам.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Вход и выход из помещения должны быть оборудованы соответствующими указателями.

На входе в здание, в удобном для обозрения месте, размещена вывеска, содержащая информацию о режиме работы учреждения.

В местах исполнения муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты) и хранения верхней одежды граждан.

Кроме этого:

1) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;

2) прием граждан осуществляется в кабинетах должностных лиц образовательного учреждения. В кабинете имеются оборудованные места для сдачи документов и написания заявления, которые снабжены стулом, столом и канцелярскими принадлежностями для письма;

3) рабочее место должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется компьютером и оргтехникой,

позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги;

4) здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать секторы для информирования, ожидания и приема заявителей;

5) секторы для информирования заявителей должны быть оборудованы информационными стендами;

6) секторы ожидания должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности записи информации с наличием в указанных местах бумаги и ручек;

7) здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано парковочными местами, а доступ заявителей к парковочным местам должен быть бесплатным;

8) входы в здания для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Сотрудники, ответственные за работу с инвалидами, должны пройти обучение и инструктаж по оказанию инвалидам помощи и содействия в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Основные показатели качества оказываемой муниципальной услуги:

- информированность заявителя о получении муниципальной услуги;
- доступность;
- своевременность;
- отсутствие жалоб со стороны заявителя.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги образовательными учреждениями включает в себя последовательность следующих административных процедур, осуществляемых руководителем образовательного учреждения и специалистами Управления образования:

- информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги (образовательное учреждение, Управление образования);
- консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги (образовательное учреждение, Управление образования);
- прием и регистрация заявления и прилагаемых документов (образовательное учреждение);
- рассмотрение представленных документов и принятие решения о зачислении в образовательное учреждение либо об отказе в приеме в образовательное учреждение (образовательное учреждение).

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана на блок-схеме в приложении № 5 к Регламенту.

Заявитель имеет возможность в течение 5 рабочих дней получить консультацию и ответ на обращение в электронном виде.

3.1. 1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является личное обращение заявителя услуги в образовательное учреждение с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6 Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель услуги информируется об этом в устной форме либо по его требованию уведомлением в письменной форме с указанием оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги, которое подписывается руководителем образовательного учреждения.

Приём и регистрация заявления и документов, приложенных к нему, осуществляется работником образовательного учреждения, ответственным за приём и регистрацию входящей корреспонденции.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявление регистрируется работником образовательного учреждения, ответственным за приём и регистрацию входящей корреспонденции, в журнале приёма заявлений и заявителю услуги выдается документ, содержащий следующую информацию:

- входящий номер заявления;
- перечень представленных документов и отметка об их получении, заверенная подписью работника образовательного учреждения, ответственного за приём и регистрацию входящей корреспонденции, и печатью образовательного учреждения;

- сведения о сроках уведомления о зачислении;
- контактные телефоны для получения информации;
- телефон учредителя образовательного учреждения.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 30 минут.

3.1.2. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о приёме в образовательное учреждение либо об отказе в приёме в образовательное учреждение.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов к ответственному работнику.

В ходе исполнения административной процедуры ответственный работник проводит проверку представленных документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в приёме в образовательное учреждение.

По результатам проверки представленных документов принимается одно из следующих решений:

- о приёме в образовательное учреждение, которое оформляется приказом руководителя образовательного учреждения;
- об отказе в приёме в образовательное учреждение, которое оформляется уведомлением с указанием оснований отказа и подписывается руководителем образовательного учреждения.

Приказы руководителя образовательного учреждения о приёме в первый и десятый классы размещаются на сайте образовательного учреждения в сети Интернет не позднее дня, следующего за днём издания приказа.

Оформленное и подписанное решение вручается заявителю услуги лично либо направляется с помощью почтовой связи.

Срок исполнения административной процедуры устанавливается уставом образовательного учреждения.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственными работниками образовательных учреждений по исполнению настоящего административного регламента осуществляется руководителем образовательного учреждения.

4.2. Должностные лица образовательного учреждения несут ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с административным регламентом;
- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных административным регламентом;
- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения образовательными учреждениями положений настоящего административного регламента.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок, выявление и принятие мер к устранению и недопущению нарушений прав получателей муниципальной услуги,
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц образовательных учреждений.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав получателей муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Граждане вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Граждане вправе обратиться с жалобой лично (устно) или направить заявление или жалобу (далее-письменное обращение) в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Устное обращение допускается в ходе личного приема. Личный прием проводится в соответствии с графиком личного приема должностного лица, которому адресовано обращение.

5.3. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан ему устно в ходе личного приема. В остальных случаях, по существу поставленных в обращении вопросов дается письменный ответ.

5.4. Письменное обращение, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.5. Жалоба, поступившая в учреждение (организацию), предоставляющее муниципальную услугу, подлежит рассмотрению лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа учреждения (организации), предоставляющего муниципальную услугу, лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.6. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает:

5.6.1. Наименование учреждения, организации, предоставляющего муниципальную услугу, лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.6.2. 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.

5.6.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения (организации), предоставляющего муниципальную услугу, лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

5.6.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения (организации), предоставляющего муниципальную услугу, лица, уполномоченного предоставлять муниципальную услугу. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Должностное лицо (руководитель органа), которому направлено обращение, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения.

По результатам рассмотрения обращения соответствующим должностным лицом (руководителем органа) принимается решение по существу поставленных в обращении вопросов.

5.8. Если в письменном обращении не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.9. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заинтересованному лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.10. Действие (бездействие) должностных лиц могут быть обжалованы гражданами в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

приложение 1
к Административному регламенту

Полное наименование школы	Адрес школы	ФИО директора школы	Телефон /Факс	Сайт школы	Электронный адрес
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №1 г.Дигоры Дигорского района РСО-Алания им. Героя Советского Союза А.Н.Кибизова	363410, РСО – Алания, Дигорский район, г.Дигора, ул.К.Маркса, 25	Акоев Таймураз Юрьевич	91 – 3 – 75 90 – 0 – 97	digora1.mvport.ru	akoevt@mail.ru
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №2 им.А.Н. Кесаева г.Дигоры Дигорского района РСО-Алания	363410, РСО – Алания, Дигорский район, г.Дигора, ул.Кесаева, 31	Кайтукова Белла Владимировна	91 – 4 – 75 91 – 2 – 64	digora2.mwpport.ru	digshk2@mail.ru
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа №3 им. Дигоры Дигорского района РСО-Алания им.героя	363410, РСО – Алания, Дигорский район, г.Дигора, ул.Калищева, 79	Елбаева Лара Владимировна	91 – 7 – 79 91 – 2 – 80	digora3.mvport.ru	digshkol.3@mail.ru

Советского Союза А.М.Абаева					
Муниципальное казенное общеобразователь ное учреждение основная общеобразователь ная школа им.Созаева Ю.К. с.Урсдон Дигорского района РСО-Алания	363405, РСО – Алания, Дигорский район, с.Урсдон, ул.Мира, 44	Айларова Оксана Владимиров на	97 – 1 – 71	ursdon.mvpo rt.ru	digursdon@ mail.ru
Муниципальное казенное общеобразователь ное учреждение средняя общеобразователь ная школа с.Карман Дигорского района	363404, РСО – Алания, Дигорский район, с.Карман, ул.Плиева, 123	Созаева Элина Юрьевна	97 – 1 – 35	karman.mvpo rt.ru	digkarman1 @mail.ru
Муниципальное казенное общеобразователь ное учреждение основная общеобразователь ная школа с.Синдзикау им.А.Т.Гапбаева Дигорского района	363404, РСО- Алания, Дигорский район, с.Синдзика у, ул.Бр.Тахо ховых, 32	Езеев Радик Хадзиретов ич	97 – 1 – 41	sindzikau.mv port.ru	digsindzika u@mail.ru
Муниципальное казенное общеобразователь ное учреждение основная общеобразователь ная школа №1 имени Л.Дзотова с.Дур-Дур Дигорского района	363403, РСО – Алания, Дигорский район, с.Дур-Дур, ул.Дзотова , 32	Ганоев Казбек Хазбиевич	94 – 1 – 25	dur- dur1.mvport. ru	durdur1@m ail.ru
Муниципальное	363403,	Цопанова	94 – 1 –	dur-	durdur2@m

казенное общеобразователь ное учреждение средняя общеобразователь ная школа №2 с.Дур-Дур Дигорского района	РСО – Алания, Дигорский район, с.Дур-Дур, ул.Маяков ского, 19	Ляна Георгиевна	23	dur2.mvport.ru	ail.ru
Муниципальное казенное общеобразователь ное учреждение основная общеобразователь ная школа с.Мостиздах Дигорского района им.Г.Г.Малиева	363401, РСО – Алания, Дигорский район, с.Мостизд ах, ул.Ленина, 43	Цаллаева Белла Лазаревна	93 – 1 – 66	mostizdah.mv port.ru	mostizdach @mail.ru
Муниципальное казенное общеобразователь ное учреждение средняя общеобразователь ная школа ст.Николаевская Дигорского района им. Героя Советского Союза С.Я. Батышева	363402, РСО – Алания, Дигорский район, ст.Николае вская, ул. Ленина, 40	Судаков Михаил Михайлови ч	95 – 1 – 41	nikolaevskaya.mwport.ru	nikol.dig@ yandex.ru

приложение №2

к Административному регламенту

Форма заявления родителей (законных представителей) для приёма
в первый класс образовательного учреждения

Директору МКОУ _____
(краткое наименование образовательного учреждения)

(фамилия, инициалы директора образовательного учреждения)

(фамилия, имя, отчество заявителя -

_____,
родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося)

проживающего по

адресу: _____

Заявление

Прошу принять моего ребёнка (сына, дочь)

(фамилия, имя, отчество)

_____ года рождения, в первый класс для получения

начального общего образования.

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

по электронной почте, e-mail: _____ ☐

по почте на указанный адрес проживания _____ ☐

при личном обращении _____ ☐

С Уставом учреждения, лицензией на право ведения _____
образовательной деятельности, свидетельством о (личная подп
государственной аккредитации ознакомлен (а). _____
заявителя)

(дата)

(личная подпись заявителя)

Согласен(а) на обработку персональных данных в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, с целью организации обучения и воспитания

(Ф. И. О. ребенка)

« ____ » _____ 20 ____ года

(Ф. И. О.)

(подпись)

приложение №3
к Административному регламенту

**Форма заявления родителей (законных представителей)
для приёма в десятый класс образовательного учреждения**

Директору
МКОУ

_____ (краткое наименование образовательного учреждения)

_____ (фамилия, инициалы директора образовательного учреждения)

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя -

_____ ,
родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося)

проживающего

по

адресу: _____

Заявление

Прошу зачислить моего ребёнка (сына, дочь)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ года рождения, имеющего основное общее образование

_____ (число, месяц, год
рождения)

в десятый класс для получения среднего общего образования.

Профиль класса

_____ (указать профиль класса)

Изучаемый иностранный язык _____

В случае принятия решения об отказе в приёме прошу информировать меня
по электронной почте, e-mail: _____

☐

по почте на указанный адрес проживания

☐

при личном обращении

☐

С Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации ознакомлен (а).

(личная подпись
заявителя)

(дата)

(личная подпись заявителя)

Согласен(а) на обработку персональных данных в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, с целью организации обучения и воспитания

(Ф. И. О. ребенка)

« ____ » _____ 20 ____ года

(подпись)

(Ф. И. О.)

приложение №4
к Административному регламенту

**Форма заявления родителей (законных представителей)
для приёма в образовательное учреждение (кроме первых и десятых
классов)**

Директору
МКОУ _____»

(краткое наименование образовательного учреждения)

(фамилия, инициалы директора образовательного учреждения)

(фамилия, имя, отчество заявителя -

_____,
родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося)

проживающего _____ по
адресу: _____

Заявление

Прошу зачислить моего ребёнка (сына, дочь)

(фамилия, имя, отчество)

_____ года рождения, в _____ класс для получения
(число, месяц, год
рождения)

_____ общего образования.
(указать уровень образования: начальное общее,
основное общее, среднее общее образование)

Изучаемый иностранный язык _____

О принятом решении прошу информировать меня:
по электронной почте, e-mail: _____

☐

по почте на указанный адрес проживания _____

☐

при личном обращении



С Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации ознакомлен(а).

(личная подпись
заявителя)

(дата)

(личная подпись
заявителя)

Согласен(а) на обработку персональных данных в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, с целью организации обучения и воспитания

(Ф. И. О. ребенка)

« ____ » _____ 20 ____ года

(подпись)

(Ф. И. О.)

приложение №5
к Административному регламенту

Блок-схема последовательности действий

при предоставлении муниципальной услуги «Прием и зачисление в муниципальное учреждение, реализующее основную образовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего образования»

