Приложение 1

 к постановлению Главы

 АМС МО Дигорский район

 № 16 от 10.02. 2017 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. 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.
	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. 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](http://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 c 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), составляемое 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 приёме 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 не допущению 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 письменное заявление или жалобу (далее - письменное обращение).

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.При обращении граждан с письменным обращением указанное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса органам государственной власти, иным организациям или должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо (руководитель органа), которому направлено обращение, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо.

5.6.Граждане в своем письменном обращении в обязательном порядке указывают либо наименование органа, в который направляют письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица и (или) его должность, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В подтверждение своих доводов заинтересованное лицо вправе приложить к письменному обращению необходимые документы и материалы, 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.

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.mwport.ru | digshk2@mail.ru |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа №3 им. Дигоры Дигорского района РСО-Алания им.героя Советского Союза А.М.Абаева | 363410, РСО – Алания, Дигорский район, г.Дигора, ул.Калицева, 79 | Елбаева Лара Владимировна | 91 – 7 – 7991 – 2 – 80 | digora3.mvport.ru | digshkol.3@mail.ru |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа им.Созаева Ю.К. с.Урсдон Дигорского района РСО-Алания | 363405, РСО – Алания, Дигорский район, с.Урсдон, ул.Мира, 44 | Айларова Оксана Владимировна | 97 – 1 – 71 | ursdon.mvport.ru | digursdon@mail.ru |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Карман Дигорского района  | 363404, РСО – Алания, Дигорский район, с.Карман, ул.Плиева, 123 | Созаева Элина Юрьевна | 97 – 1 – 35 | karman.mvport.ru | digkarman1@mail.ru |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с.Синдзикау им.А.Т.Гапбаева Дигорского района  | 363404, РСО-Алания, Дигорский район, с.Синдзикау, ул.Бр.Тахоховых, 32 | Езеев Радик Хадзиретович | 97 – 1 – 41 | sindzikau.mvport.ru | digsindzikau@mail.ru |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная 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@mail.ru |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №2 с.Дур-Дур Дигорского района  | 363403, РСО – Алания, Дигорский район, с.Дур-Дур, ул.Маяковского, 19 | Цопанова Ляна Георгиевна | 94 – 1 – 23 | dur-dur2.mvport.ru | durdur2@mail.ru |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с.Мостиздах Дигорского района им.Г.Г.Малиева | 363401, РСО – Алания, Дигорский район, с.Мостиздах, ул.Ленина, 43 | Цаллаева Белла Лазаревна | 93 – 1 – 66 | mostizdah.mvport.ru | mostizdach@mail.ru |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа ст.Николаевская Дигорского района им. Героя Советского Союза С.Я. Батышева | 363402, РСО – Алания, Дигорский район, ст.Николаевская, ул. Ленина, 40 | Судаков Михаил Михайлович | 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 МОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  (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 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 №3

 к Административному регламенту

**Форма заявления родителей (законных представителей)**

**для приёма в десятый класс образовательного учреждения**

|  |
| --- |
| Директору |
| МОУ |  |   |  |
|  |  | (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 |
| МОУ |  |   | » |
|  |  | (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»

Направление уведомления

о приеме в ОУ

Принятие решения о зачислении в образовательное учреждение

Принятие решения об отказе в приёме в образовательное учреждение

Издание приказа руководителя о приеме в ОУ

Направление уведомления об отказе в в приёме в образовательное учреждение

Прием письменных (по почте, при личном обращении, через электронную почту) заявлений о приеме в образовательное учреждение