

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ**

|  |
| --- |
| от 27.01.2021 № 14  п. Пелым |

**О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные учреждения городского округа Пелым», утвержденный постановлением администрации городского округа Пелым от 12.08.2015 № 253**

В целях приведения Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные учреждения городского округа Пелым», утвержденного постановлением администрации городского округа Пелым от 12.08.2015 № 253, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Свердловской области от 17.10.2018 № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.06.2018 № 676 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации в связи с оптимизацией порядка разработки и утверждения административных регламентов», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», администрация городского округа Пелым

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

* + - 1. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные учреждения городского округа Пелым», утвержденный постановлением администрации городского округа Пелым от 12.08.2015 № 253, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Отделу образования, культуры, спорта и по делам молодежи администрации городского округа Пелым (Е. А. Шмелевой) внести изменения в сведения о муниципальной услуге в реестр государственных и муниципальных услуг Свердловской области в течение 10 дней со дня издания настоящего постановления.

3. Настоящее постановление опубликовать в информационной газете «Пелымский вестник», разместить на официальном сайте городского округа Пелым в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Пелым А.А. Пелевину.

И.о. главы администрации

городского округа Пелым Т.Н. Баландина

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к постановлению администрации  городского округа Пелым  от 12.08.2015 № 253  *(в ред. пост. от 27.01.2021 № 14)* |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ЗАЧИСЛЕНИЕ В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

1.1.1 Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения, создания комфортных условий для получения и доступности муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные учреждения, городского округа Пелым» (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей муниципальной услуги**

1.2.1. Получателями муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные учреждения городского округа Пелым» являются физические лица в возрасте от 18 лет, обеспечивающие реализацию собственного права и (или) права своих несовершеннолетних детей на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях городского округа Пелым (далее - заявители, получатели услуги).

1.2.2. От имени заявителей могут выступать лица, имеющие данное право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

1.3.1. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги размещена на официальном сайте городского округа Пелым в сети Интернет, в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее - региональный реестр), а также федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал)».

1.3.2. Информация по всем вопросам, касающимся муниципальной услуги, предоставляется:

1) Отделом образования, культуры, спорта и по делам молодежи администрации городского округа Пелым (далее - отдел ОКСиДМ);

2) Муниципальными образовательными учреждениями, реализующими образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования и дополнительным образовательным программам на территории городского округа Пелым (далее - образовательные учреждения);

3) Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (филиале МФЦ) (далее – МФЦ);

4) посредством Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – Единый портал) - сайт портала в сети Интернет - http://www.gosuslugi.ru или http://66.gosuslugi.ru.

1.3.3. Информация о месте нахождения и графиках работы отдела ОКСиДМ, образовательных учреждений и МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, порядке предоставления муниципальной услуги, предоставляется должностными лицами учреждений, предоставляющих муниципальную услугу:

1) непосредственно в учреждении;

2) с использованием средств телефонной связи, электронной почты;

3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), опубликования в средствах массовой информации, издания информационных материалов.

[Информация](#Par545) по вопросам предоставления муниципальной услуги представлена в **приложении 1** настоящего регламента.

1.3.4. Сведения о предоставлении муниципальной услуги размещаются на информационных стендах и сайтах общеобразовательных учреждений, МФЦ, на сайте городского округа Пелым, сообщаются заявителям при личном обращении, а также посредством электронной, почтовой и телефонной связи.

Муниципальные общеобразовательные учреждения размещают на своих информационных стендах и официальных сайтах в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», издаваемый не позднее 15 марта текущего года соответственно распорядительный акт органа местного самоуправления в сфере образования о закреплении образовательных учреждений за соответственно конкретными территориями городского округа в течение 10 календарных дней с момента его издания.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена гражданами лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту отдела ОКСиДМ и общеобразовательных учреждений, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, а также при личном обращении заявителя в МФЦ, на Интернет-сайте МФЦ и на Едином портале.

1.3.6. При ответах на обращения, в том числе телефонные, указанные должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

1.3.7. При предоставлении информации (консультаций (справок)) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен предоставляться следующий обязательный перечень сведений в отношении процедур предоставления муниципальной услуги:

1) сведения о реквизитах нормативных правовых актов, муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия);

2) место размещения на официальном сайте городского округа Пелым в сети Интернет справочных материалов по вопросам соблюдения требований, являющихся предметом муниципальной услуги (в случае размещения на официальном сайте указанных материалов).

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Зачисление в общеобразовательные учреждения городского округа Пелым»

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Пелым в лице отдела ОКСиДМ администрации городского округа Пелым, общеобразовательными учреждениями, может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление в состав контингента обучающихся общеобразовательного учреждения либо отказ в зачислении в данное учреждение заявителя или несовершеннолетнего ребенка в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет, получающих образование впервые.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение всего календарного года, за исключением праздничных и выходных дней.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги с момента приема документов до зачисления в общеобразовательное учреждение составляет не более 5 рабочих дней.

2.4.3. Прием заявлений о зачислении в первый класс общеобразовательного учреждения осуществляется в следующие сроки:

- прием заявлений о зачислении в первый класс общеобразовательного учреждения для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года; - для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования в образовательных учреждениях, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

Получение начального общего образования в общеобразовательных организациях начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) детей учредитель общеобразовательной организации вправе разрешить прием детей в общеобразовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте, которое оформляется распорядительным актом, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления родителя (законного представителя) ребенка.

В первоочередном порядке также предоставляются места в общеобразовательных учреждениях по месту жительства детям сотрудников органов внутренних дел.

2.4.4. Прием заявлений о зачислении во 2 - 11-е (12-е) классы и объединения дополнительного образования общеобразовательного учреждения с начала учебного года производится с 1 июня по 31 августа текущего года.

Прием заявлений о зачислении в 1 - 11-е (12-е) классы и объединения дополнительного образования общеобразовательного учреждения осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест в соответствии с графиком работы общеобразовательного учреждения.

2.4.5. В случае личного обращения заявителя в общеобразовательное учреждение информирование (консультирование, регистрация документов) производится во время приема продолжительностью не более 15 минут.

При наличии очереди, ожидание приема продлевается на время, необходимое для предоставления муниципальной услуги одному заявителю, умноженное на количество человек в очереди.

Срок направления заявителю сведений о результате предоставления муниципальной услуги после приема и регистрации документов в образовательном учреждении составляет не более 3 рабочих дней при принятии решения о зачислении в 1 - 11 классы и объединения дополнительного образования в течение учебного года и не более 5 рабочих дней - до начала учебного года.

2.4.6. В случае обращения за организацией предоставления муниципальной услуги в МФЦ (через Портал), срок направления заявителю сведений о результате предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней при принятии решения о зачислении в 1 - 11 классы и объединения дополнительного образования в течение учебного года и не более 10 рабочих дней - до начала учебного года.

2.4.7. Зачисление в общеобразовательное учреждение оформляется приказом руководителя общеобразовательного учреждения:

после приема документов детей, проживающих на закрепленной территории в течение 3 рабочих дней

после приема документов детей, проживающих на не закрепленной территории в течение 5 рабочих дней.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте городского округа Пелым в сети Интернет по адресу: **(**http://go.pelym-adm.info),и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» **(**<http://www>. gosuslugi.ru) и в региональном реестре.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.6.1. Для зачисления в общеобразовательное учреждение заявители предоставляют заявление родителя (законного представителя) ребенка либо личное заявление гражданина, достигшего совершеннолетия, получавшего общее образование впервые. Общеобразовательное учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

Образец заявления о приеме на обучение размещается организацией, осуществляющей образовательную деятельность, на своих информационном стенде и официальном сайте в сети Интернет.

2.6.2. Для зачисления ребенка в первый класс заявителем предоставляется заявление о зачислении в общеобразовательные учреждение (по одной из примерных форм в [**Приложении 2**](#P560) настоящего регламента) согласие на обработку персональных данных, форма приведена в приложении к заявлению, родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка) и предъявляются оригиналы следующих документов:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) свидетельство о рождении ребенка, иной документ, подтверждающий родство заявителя или статус законного представителя ребенка;

3) 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 (в период гарантированного приема в данное учреждение - до 1 июля текущего календарного года);

4) разрешение учредителя общеобразовательного учреждения на прием ребенка в общеобразовательное учреждение на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или в более позднем возрасте (при недостижении ребенком возраста шести лет и шести месяцев либо достижение ребенком возраста восьми лет на 1 сентября текущего года).

2.6.3. Для зачисления на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования в связи с переводом из другой образовательной организации заявителем предоставляется следующие документы:

1) [заявление](#P662) о зачислении в общеобразовательные учреждение и согласие на обработку персональных данных (по форме **Приложения 3**);

2) личное дело обучающегося;

3) выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации, заверенная печатью и подписью руководителя образовательной организации (при осуществлении перевода в течение учебного года);

4) аттестат об основном общем образовании обучающегося (для обучения по образовательной программе среднего общего образования);

- заявителем предъявляются оригиналы следующих документов:

5) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

6) свидетельство о рождении ребенка, иной документ, подтверждающий родство заявителя или статус законного представителя ребенка.

7) родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка)

При отсутствии личного дела и (или) сведений о результатах промежуточной аттестации, после зачисления в общеобразовательные учреждение оформляется новое личное дело, проводится аттестация обучающегося для определения соответствующего уровня образовательной программы и класса обучения.

Прием для обучения по программам основного общего и (или) среднего общего образования в классах (группах) с углубленным изучением отдельных предметов или классах (группах) профильного обучения может проводиться по решению образовательного учреждения посредством индивидуального отбора обучающихся на основании дополнительного перечня документов.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе начального общего, основного общего и среднего общего образования только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии. (Приложение 10)

2.6.4. Для зачисления на обучение по дополнительным образовательным программам заявителем предоставляются следующие документы:

1) [заявление](#P719) о зачислении в общеобразовательное учреждение и согласие на обработку персональных данных по форме в **Приложении 4** настоящего регламента;

2) медицинское заключение о состоянии здоровья и возможности обучения по дополнительным образовательным программам физкультурно-спортивной, туристско-краеведческой, иной направленности, предполагающей повышенную физическую нагрузку для обучающихся;

- заявителем предъявляются оригиналы следующих документов:

3) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

4) свидетельство о рождении ребенка, иной документ, подтверждающий родство заявителя или статус законного представителя ребенка.

2.6.5. Для получения муниципальной услуги родителями (законными представителями) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляется документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Все документы представляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6.6. По усмотрению заявителя, кроме указанных в [подпунктах 2.6.1](#P179) - [2.6.4](#P201) настоящего регламента документов, могут быть представлены другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка, рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе и согласие родителей (законных представителей) на обучения по данной программе, документы, подтверждающие право на первоочередное предоставление места в общеобразовательном учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Свердловской области.

2.6.7. Требование от заявителя иных, кроме указанных в [подпунктах 2.6.1](#P179) - [2.6.4](#P201) настоящего регламента, документов не допускается.

2.6.8. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в личном деле ребенка в образовательном учреждении в течение всего периода обучения.

2.6.9. При личном обращении заявителя в общеобразовательные учреждение копии предъявляемых при приеме документов изготавливаются и заверяются в его присутствии.

2.6.10. В случае направления документов в форме почтового отправления или электронного документа копии предъявляемых при приеме документов изготавливаются и пересылаются самим заявителем, заверяются в образовательном учреждении при предъявлении оригиналов не позднее 15 рабочих дней после зачисления.

2.6.11. Не допускается предоставление заявителем документов, исполненных карандашом или имеющих серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также документов, имеющих подчистки, приписки и иные исправления.

2.6.12. Документы для предоставления муниципальной услуги могут быть переданы заявителем в общеобразовательные учреждение или МФЦ.

2.6.13. По мере создания условий для однозначной идентификации получателей услуги в случае предоставления услуги в электронном виде документы могут быть направлены заявителем посредством Портала с учетом следующих требований:

- документы должны быть представлены в форме электронных документов (электронных образцов документов), удостоверенных электронной цифровой подписью, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной цифровой подписью нотариуса;

- каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

Получение муниципальной услуги в электронном виде возможно с использованием универсальной электронной карты (УЭК) в случае наличия данной карты у заявителя.

2.6.14. Информация о ходе рассмотрения заявления предоставляется заявителю образовательным учреждением, МФЦ при личном обращении, по телефону или запросу в электронной форме или через Портал.

**2.7. Исчерпывающий перечень действий запрещенных при предоставлении муниципальной услуги**

2.7.1. Запрещено требовать представления документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7.2. Запрещено требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=49B9F0F9B96221FE90E5571AD803A9F8AFA91DC1CE57010E85218B370C0EB506DD33532F56F3C9F73C8A912214FAFFDAA871DB07P7jFG) Федерального закона от 27.07. 2010 № 210-ФЗ.

2.7.3. Запрещено отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальных сайтах органов, предоставляющих государственные услуги, а также на официальном сайте городского округа Пелым, в сети Интернет.

2.7.4. Запрещено отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальных сайтах органов, предоставляющих государственные услуги, а также официальном сайте городского округа Пелым, в сети Интернет.

2.7.5. Запрещено требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

2.7.6. Запрещено требовать представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.8. Выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления в общеобразовательное учреждение или МФЦ являются:

- при зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение с начала учебного года - обращение заявителя в сроки, отличные от сроков приема заявлений, указанных в [пункте 2.](#P105)4. административного регламента;

- обращение заявителя в неприемное время (приемные часы работы общеобразовательных учреждений указаны в [**приложении 1**](#P351) к административному регламенту);

- обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем), с заявлением о зачислении ребенка в возрасте до 18 лет в общеобразовательное учреждение;

- отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (формы [заявлени](#P497)й приведены в **приложении 2, 3 и 4** к административному регламенту);

- наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица общеобразовательного учреждения, а также членов его семьи;

- невозможность прочтения текста заявления или его части;

- наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- наличие серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа;

- непредоставление заявителем документов, указанных в [п. 2.](#P128)6 административного регламента (кроме МФЦ);

- непредоставление заявителем согласия на обработку персональных данных (формы [согласия](#P570) приведены в **приложении 2, 3 и 4** к административному регламенту).

Основания для отказа в приеме документов при подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг отсутствуют.

**2.9. Перечень оснований для отказа в приеме и рассмотрении документов**

2.9.1. Заявителю не может быть отказано в приеме и рассмотрении документов.

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

2.10.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие в образовательном учреждении свободных мест.

2.10.2. Недостижение ребенком возраста шести лет и шести месяцев либо достижение ребенком возраста восьми лет на 1 сентября текущего года при отсутствии разрешения учредителя общеобразовательной организации на прием ребенка в общеобразовательное учреждение на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или в более позднем возрасте;

2.10.3. Непредставление подлинников документов, указанных в [п. 2.](#P128)6 административного регламента, [согласия](#P570) на обработку персональных данных, указанного в приложении к заявлению **Приложений 2, 3 и 4** к административному регламенту, в течение 5 рабочих дней после регистрации заявления в случае его подачи через Единый портал государственных и муниципальных услуг или МФЦ.

2.10.4. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю в случае подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг или МФЦ являются:

- несоответствие сведений, указанных в подлинниках документов, и сведений, указанных в заявлении;

- обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем), с заявлением о зачислении ребенка до 18 лет в общеобразовательное учреждение;

- при зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение с начала учебного года - обращение заявителя в сроки, отличные от сроков приема заявлений о зачислении, указанных в [пункте 2.4](#P105). административного регламента;

- отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления услуги (форма [заявлений](#P497) приведена в **Приложении 2, 3, и 4** к административному регламенту);

- наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица общеобразовательного учреждения, а также членов его семьи;

- невозможность прочтения текста заявления или его части;

- наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- наличие серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа;

- непредставление заявителем документов, указанных в [п. 2.6](#P128). административного регламента;

- непредставление заявителем согласия на обработку персональных данных (формы [согласий](#P570) приведены в Приложении 2,3 и 4 к административному регламенту).

2.10.5. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги не может быть принято по иным основаниям.

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

2.10.1. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, заявителю требуется получение следующих необходимых и обязательных услуг:

- выдача медицинского заключения Клинико-экспертной комиссии о подтверждении инвалидности (для детей – инвалидов) (организация, осуществляющая предоставление необходимой и обязательной услуги: организация здравоохранения, на учете в котором состоит ребенок);

- выдача документа, подтверждающего регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания (организация, осуществляющая предоставление необходимой и обязательной услуги: организация (орган), осуществляющая (осуществляющий) регистрацию граждан по месту жительства или по месту пребывания, которой (которым) ребенок поставлен на регистрационный учет по месту жительства или по месту пребывания).

**2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной**

**пошлины или иной платы, взимаемой за для предоставление муниципальной услуги**

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

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

2.13.1. При предоставлении муниципальной услуги устанавливаются следующие сроки регистрации заявления о предоставлении муниципальной услугу:

- при личном обращении заявителя в общеобразовательные учреждения или МФЦ – в день обращения, заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений;

- при поступлении заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг – в день поступления в порядке поступления заявлений.

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

2.14.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.14.2. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графики работы специалистов, дополнительная справочная информация.

2.14.3. Кабинеты для приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием фамилии, имени, отчества и режима работы должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги. Помещения оснащаются столами, стульями, письменными принадлежностями, бумагой для ведения записей.

2.14.4. Рабочее место ответственного лица, осуществляющего прием заявителя, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к автоматизированной информационной системе «Е-Услуги. Образование», необходимым информационным базам данных, печатающим и копировальным устройствами.

2.14.5. Помещения для ожидания приема оборудуются стульями или скамьями.

2.14.6. Помещение должно соответствовать требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

2.15.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги определяются для осуществления оценки и контроля деятельности ответственных за ее предоставление.

2.15.2. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две основные группы: количественные и качественные.

2.15.3. К числу количественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги относится:

1) увеличение доли получателей муниципальной услуги в электронной форме;

2) время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие (снижение числа) жалоб граждан в связи с неполной или недостоверной информацией о порядке предоставления данной услуги.

2.15.4. К числу качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги относятся:

1) достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;

2) простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов по предоставлению муниципальной услуги;

3) наличие у заявителя возможности подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Портала или через МФЦ;

4) компетентность и профессионализм работников, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5) наличие на информационных стендах и официальном сайте полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15.5. К числу количественных показателей оценки качества предоставления муниципальной услуги относится:

1) отсутствие (снижение числа) случаев несоблюдения сроков предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие (снижение числа) обоснованных жалоб на предоставление муниципальной услуги;

3) отсутствие (снижение числа) необоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги.

2.15.6. К числу качественных показателей качества предоставления муниципальной услуги относятся:

1) точность обработки данных, правильность оформления документов;

2) культура обслуживания заявителей (вежливость, тактичность).

3) оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

4) полное соответствие предоставления муниципальной услуги требованиям настоящего регламента по результатам проведенных проверок.

**2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом в многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

2.16.2. Взаимодействие многофункционального центра с администрацией городского округа Пелым и общеобразовательными учреждениями осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.16.3. Для предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре от заявителя требуется только подать заявление с комплектом соответствующих документов и получить результат в установленные настоящим административным регламентом сроки.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ**

**ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**3.1. Административные процедуры**

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

1) обеспечение открытости сведений о состоянии контингента обучающихся посредством свободного доступа к ресурсам информационной системы «Е-услуги. Образование» в сети Интернет;

2) размещение на информационном стенде, официальном сайте и в средствах массовой информации сведений о количестве мест для приема в общеобразовательные учреждение в следующем учебном году;

3) прием и регистрация документов для зачисления гражданина в общеобразовательное учреждение;

4) рассмотрение документов и принятие решения о зачислении гражданина в общеобразовательное учреждение.

5) информирование о результате предоставления муниципальной услуги.

**3.2. Обеспечение открытости сведений**

3.2.1. Первая административная процедура: обеспечение открытости сведений о состоянии контингента обучающихся посредством свободного доступа к ресурсам информационной системы «Е-услуги. Образование» в сети Интернет.

Ответственным работником образовательного учреждения в течение всего календарного года, за исключением праздничных и выходных дней, не позже трех рабочих дней с даты издания приказов о зачислении и отчислении обучающихся (о переводе в следующий класс, о выпуске по завершении обучения) осуществляется оперативное размещение в информационной системе «Е-услуги. Образование» данных о количестве обучающихся в каждом классе.

3.2.2. Вторая административная процедура: размещение на информационном стенде, официальном сайте и в средствах массовой информации сведений о количестве мест для приема в общеобразовательные учреждение в следующем учебном году.

Ответственными работниками образовательного учреждения производятся следующие административные действия.

1) в августе текущего года в рамках обследования территории, закрепленной за общеобразовательным учреждением, уточняются сведения о количестве будущих первоклассников в следующем учебном году;

2) в январе следующего календарного года по результатам обобщения данных о намерениях продолжения образования девятиклассниками уточняются сведения о количестве будущих десятиклассников на следующий учебный год;

3) в феврале при согласовании с учредителем укомплектования на новый учебный год определяется количество 1-х и 10-х классов в общеобразовательном учреждении.

В период до 25 августа количество 1-х, 10-х классов и объединений дополнительного образования 1-го года обучения может измениться в зависимости от числа принятых обучающихся;

4) в средствах массовой информации, на информационном стенде и официальном сайте общеобразовательного учреждения публикуется постановление Администрации городского округа Пелым о закреплении образовательных учреждений за территориями городского округа, а также информация: о количестве мест в 1-х и 10-х классах, открываемых в новом учебном году (не позднее 10 февраля); о количестве свободных мест в 1-х классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории (не позднее 1 июля); о количестве свободных мест в 10-х классах для приема обучающихся из других образовательных учреждений (не позднее 1 августа).

Обновление вышеназванных сведений производится не позднее трех рабочих дней после фактического изменения в количестве свободных мест в 1-х, 10-х классах и объединениях дополнительного образования.

3.1.4. Третья административная процедура: прием и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги.

Прием документов производится в условиях, соответствующих [пункту 2.1](#P241)4 настоящего регламента, на основании перечня документов, указанных в [пункте 2.6](#P176).

Основанием для начала процедуры является юридический факт подачи заявления и прилагаемых к нему документов в общеобразовательные учреждение (МФЦ или через Единый портал).

Заявление может быть заполнено от руки, машинописным или электронным способом. Электронные документы, подписанные электронной подписью (в том числе с использованием УЭК), признаются равнозначными документами, подписанными собственноручной подписью и предоставленным на бумажном носителе.

**3.3. Прием и регистрация документов для зачисления гражданина в общеобразовательное учреждение**

3.3.1. Основаниями для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления являются:

- личное обращение заявителя в общеобразовательное учреждение или МФЦ с заявлением о зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение, согласием на обработку персональных данных и документами, необходимыми для зачисления в общеобразовательное учреждение. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, указаны в [п. 2.6.](#P128) административного регламента, форма заявления и форма согласия на обработку персональных данных представлены в [**Приложениях 2**](#P497)**,** [**3**](#P570) **и 4** к административному регламенту;

- получение общеобразовательным учреждением заявления о зачислении ребенка в учреждение в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.3.2. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

- проверка полноты и содержания документов, заверение копий представленных документов;

- регистрация документов о зачислении в общеобразовательное учреждение.

3.3.3. Специалист общеобразовательного учреждения осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, а также проверку полноты и достоверности содержащейся в них информации в соответствии со следующими требованиями:

- возможность прочтения текста документа;

- полное написание фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) в соответствии с документами, удостоверяющими личность;

- отсутствие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- отсутствие серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документа;

- предоставление заявителем документов в соответствии с установленным перечнем ([п. 2.6](#P128) административного регламента).

3.3.4. В случае оформления документов ненадлежащим образом специалист общеобразовательного учреждения формирует уведомление об отказе в приеме документов (**Приложение 7**) и передает его непосредственно (при личном обращении в общеобразовательное учреждение) заявителю или в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты заявителя (в течение 5 рабочих дней с момента обращения заявителя).

Специалист общеобразовательного учреждения формирует уведомление об отказе в приеме документов (**Приложение 7**), которое оформляется на бланке общеобразовательного учреждения, подписывается руководителем и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, на который направляется уведомление, наименование услуги, причину отказа в приеме документов.

3.3.5. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист общеобразовательного учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов заявителей, заверяет копии представленных документов, вносит данные о приеме документов в журнал регистрации поступивших заявлений (**Приложение 5**) в присутствии заявителя, выдает заявителю расписку в получении документов (**Приложение 6**), содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме гражданина в общеобразовательное учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью специалиста общеобразовательного учреждения, ответственного за прием документов, и печатью общеобразовательного учреждения.

Максимальный срок регистрации заявления и выдачи документа, содержащего информацию о входящем номере заявления о зачислении в общеобразовательное учреждение и перечне представленных документов, составляет не более 15 минут.

Прием и регистрация документов производятся в день личного обращения заявителя.

3.3.6. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо общеобразовательного учреждения.

3.3.7. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в Реестре (журнале) приема заявлений о зачислении в общеобразовательное учреждение (**Приложение 5**) с указанием даты и времени приема заявления (отказа в приеме заявления).

**3.4. Зачисление в общеобразовательное учреждение.**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированный реестр обращений.

3.4.2. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

- рассмотрение заявления и принятие решения о зачислении или отказе в зачислении в общеобразовательное учреждение;

- информирование заявителя о принятом решении.

3.4.3. Исполнителями административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются руководитель и специалист общеобразовательного учреждения.

3.4.4. При принятии решения о зачислении руководитель общеобразовательного учреждения руководствуется следующим принципом:

- до 1 июля зачислению подлежат только лица, проживающие на территории, закрепленной за общеобразовательным учреждением Постановлением администрации городского округа Пелым, после 6 июля (при наличии свободных мест) - как лица, проживающие на закрепленной за общеобразовательным учреждением территории, так и лица, проживающие на иных территориях в городском округе Пелым.

3.4.5. При принятии решения о зачислении в общеобразовательное учреждение учитывается порядковый номер очереди в реестре обращений.

3.4.6. Зачисление в общеобразовательное учреждение осуществляется без вступительных испытаний.

3.4.7. Руководитель имеет право отказать заявителю в зачислении в общеобразовательное учреждение по основаниям, предусмотренным [пунктом 2.10](#P157) административного регламента. В этом случае специалист в течение 5 рабочих дней направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении услуги (Приложение 7), которое оформляется на бланке общеобразовательного учреждения, подписывается руководителем и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес, на который направляется уведомление, наименование услуги, причину отказа в предоставлении услуги.

3.4.8. Лицам, проживающим на территории, закрепленной за общеобразовательным учреждением, может быть отказано в зачислении в общеобразовательное учреждение только по причине отсутствия свободных мест в учреждении.

В случае отказа в предоставлении услуги заявитель для решения вопроса о зачислении в другое общеобразовательное учреждение обращается в Отдел ОКСиДМ администрации городского округа Пелым.

3.4.9. Прием в общеобразовательное учреждение оформляется приказом директора общеобразовательного учреждения, который издается в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления о зачислении в общеобразовательное учреждение, размещается на официальном сайте в сети Интернет и информационном стенде общеобразовательного учреждения в день его издания.

3.4.10. Образовательная организация в течение 2-х рабочих дней с даты издания приказа о зачислении в общеобразовательное учреждение обучающегося прибывшего с другого общеобразовательного учреждения осуществляет письменное [уведомление](#P934) образовательной организации, из которой прибыл обучающийся, о его зачислении в другое общеобразовательные учреждение по форме **Приложения 8**;

3.4.11. Индивидуальное информирование заявителей о зачислении в общеобразовательное учреждение осуществляется одним из указанных способов:

- непосредственно при личном обращении заявителя в общеобразовательное учреждение;

- в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты заявителя (в течение 5 рабочих дней).

3.4.12. Специалист общеобразовательного учреждения знакомит заявителя с уставом общеобразовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, реализуемыми общеобразовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, с правами и обязанностями сторон и другими положениями договора, заключаемого между заявителем и общеобразовательным учреждением, если данная процедура определена уставом общеобразовательного учреждения.

3.4.13. Результатом выполнения административной процедуры является приказ о зачислении в общеобразовательное учреждение или направление уведомления заявителю об отказе в зачислении в общеобразовательное учреждение.

**3.5. Выдача разрешения учредителя общеобразовательных учреждений на прием ребенка в общеобразовательное учреждение на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или в более позднем возрасте (при недостижении ребенком возраста шести лет и шести месяцев либо достижение ребенком возраста восьми лет на 1 сентября текущего года).**

3.5.1. Для получения разрешения на прием ребенка в общеобразовательное учреждение на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или в более позднем возрасте родитель (законный представитель) ребенка, не достигшего возраста шести лет и шести месяцев либо достигшего возраста восьми лет на 1 сентября текущего года, обращается с заявлением **(Приложение 2 к заявлению Приложения 2)** в администрацию городского округа Пелым.

К заявлению необходимо приложить:

- копию документа, подтверждающего полномочия родителя (законного представителя) ребенка;

- пояснения родителя (законного представителя) о причинах невозможности начала обучения ребенка в первом классе в установленном законодательством возрасте;

- копию свидетельства о рождении ребенка;

- заключение педагога-психолога о психологической готовности ребенка к обучению в общеобразовательном учреждении.

В случае если от родителя (законного представителя) ребенка поступило заявление на обучение по образовательным программам начального общего образования при достижении им возраста восьми лет на 1 сентября текущего года, Отдел ОКСиДМ информирует территориальную комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав о нарушении права ребенка на образование.

Способ информирования о решении, принятом учредителем образовательного учреждения после рассмотрения предоставленных документов, указывается родителем (законным представителем) ребенка в заявлении **(Приложение 2 к заявлению Приложения 2)**.

3.5.2. После рассмотрения заявления и документов, указанных в [пункте 3.4.1](#P251) административного регламента, учредитель образовательного учреждения принимает решение о выдаче разрешения на прием ребенка в общеобразовательное учреждение на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или в более позднем возрасте, чем установлено [частью 1 статьи 67](consultantplus://offline/ref=E453ACB4A79E525B2AD505F0A9FC569A18FFECE9CE3A9BD58456B0FBDCA96419D758AAF77295A483C2DAAC722EFBE81F8434C4A0AFA3FB0Eq0eFJ) Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", либо об отказе в выдаче разрешения.

Основаниями для отказа в выдаче разрешения на прием ребенка в общеобразовательное учреждение на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или в более позднем возрасте, чем установлено [частью 1 статьи 67](consultantplus://offline/ref=E453ACB4A79E525B2AD505F0A9FC569A18FFECE9CE3A9BD58456B0FBDCA96419D758AAF77295A483C2DAAC722EFBE81F8434C4A0AFA3FB0Eq0eFJ) Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" являются:

- представление родителем (законным представителем) ребенка неполного пакета документов, указанных в [пункте 3.4.1](#P251) административного регламента;

- заключение педагога-психолога о неполной психологической готовности или психологической неготовности ребенка, не достигшего возраста шести лет и шести месяцев на 1 сентября текущего года, к обучению по образовательным программам начального общего образования.

3.5.3. Разрешение учредителем общеобразовательного учреждения на прием ребенка в общеобразовательное учреждение на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или в более позднем возрасте (при недостижении ребенком возраста шести лет и шести месяцев либо достижение ребенком возраста восьми лет на 1 сентября текущего года) оформляется распорядительным актом, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления родителя (законного представителя) ребенка.

Принятое решение доводится до сведения родителя (законного представителя) ребенка способом, указанным в заявлении **(Приложение 2 к заявлению Приложения 2)**.

**3.6. Обращение заявителей за получением муниципальной услуги через МФЦ.**

3.6.1. В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня его регистрации в МФЦ.

МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

- прием и регистрация заявления и документов;

- передача принятых письменных заявлений в общеобразовательное учреждение.

3.6.2. По предоставлению муниципальной услуги МФЦ осуществляет следующие действия:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги через МФЦ;

- информирование заявителей о месте нахождения общеобразовательных учреждений, режиме их работы и контактных телефонах;

- прием письменных заявлений заявителей;

- передача принятых письменных заявлений в общеобразовательные учреждения.

3.6.3. Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление и согласие на обработку персональных данных.

Проверка наличия у заявителя документа, удостоверяющего личность, осуществляется оператором МФЦ в общем порядке при оформлении заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги. Документ после проверки возвращается заявителю. При отсутствии документа, удостоверяющего личность заявителя, прием письменного заявления заявителя в МФЦ не производится, заявление в общеобразовательное учреждение не передается.

МФЦ выдает заявителю один экземпляр заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Оператор МФЦ проверяет правильность и полноту заполнения заявления, регистрирует принятое заявление путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись.

В случае когда заявитель представляет копию документа с предъявлением оригинала, оператор МФЦ сверяет с оригиналом, ставит прямоугольный штамп «С подлинным сверено» и возвращает оригинал заявителю.

При подаче запроса в МФЦ лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник МФЦ.

3.6.4. Принятые от заявителя заявление и согласие на обработку персональных данных передаются в общеобразовательное учреждение на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон). При приеме документов проверяется правильность заполнения заявления.

**3.7. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.7.1 Особенности выполнения административных процедур в электронной форме:

- заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений на официальных сайтах в сети Интернет администрации городского округа Пелым www.go.pelym-adm.info или на Едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru;

- заявитель вправе подать заявление и согласие на обработку персональных данных в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала (прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов). Заявление и согласие на обработку персональных данных, подаваемые в форме электронного документа, и прилагаемые к ним документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=E453ACB4A79E525B2AD505F0A9FC569A18FFEBE5CF3F9BD58456B0FBDCA96419C558F2FB7294B28AC3CFFA236BqAe7J) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=E453ACB4A79E525B2AD505F0A9FC569A19FFEAE8CD3B9BD58456B0FBDCA96419C558F2FB7294B28AC3CFFA236BqAe7J) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», [Постановления](consultantplus://offline/ref=E453ACB4A79E525B2AD505F0A9FC569A18FCEBE7CA3B9BD58456B0FBDCA96419C558F2FB7294B28AC3CFFA236BqAe7J) Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

- предоставление муниципальных услуг с использованием Единого портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации. Порядок регистрации и авторизации заявителя на Едином портале устанавливается оператором Единого портала по согласованию с Министерством экономического развития Российской Федерации;

- подача заявителем заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений и документов. При оформлении заявления через Единый портал регистрация осуществляется в соответствии с датой и временем регистрации заявления на Едином портале (с точным указанием часов и минут). Мониторинг за ходом рассмотрения заявления и получение документа (информации), являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в электронной форме, осуществляется с использованием Единого портала.

**3.8. Информирование о результате предоставления муниципальной услуги.**

3.8.1. Административная процедура: информирование о результате предоставления муниципальной услуги заявителя осуществляется любым способом указанном в заявление (**Приложение 2 к заявлению Приложения 2**).

Способы информирования заявителя о результате предоставления муниципальной услуги: при личном обращении в учреждение, телефон, e-mail, иные средства связи,

3.8.2. Информирование заявителя о принятом решении осуществляется не позже 5 рабочих дней после регистрации заявления о зачислении в общеобразовательные учреждение в течение учебного года и не позже 10 рабочих дней - до начала учебного года.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением**

**административного регламента**

4.1.1. Текущий контроль за исполнением настоящего регламента, за совершением административных действий, принятием решений и совершением действий лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги осуществляется:

1) в отношении должностных лиц в отделе ОКСиДМ – заместителем главы администрации по социальным вопросам

2) в отношении должностных лиц в образовательных учреждениях - специалистами отдела ОКСиДМ;

3) в отношении операторов МФЦ - руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем:

- мониторинга за движением контингента обучающихся в форме отчета образовательных учреждений о зачислении (отчислении) обучающихся по примерной форме **Приложение 11.**

Отделом ОКСиДМ готовится сводная информация о движении контингента обучающихся за отчетный период по примерной форме **Приложение 11;**

- проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами и операторами МФЦ последовательности действий и положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля определяется по мере поступления жалоб заявителей на решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.4. По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Свердловской области, а также нормативно-правовыми актами городского округа Пелым.

4.1.5. Результаты текущего контроля за исполнением административного регламента, принятием решений и совершением действий ответственными специалистами, операторами МФЦ при предоставлении муниципальной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.1.6. Информирование о результатах текущего контроля за исполнением настоящего регламента, за совершением административных действий, принятием решений и совершением действий должностных лиц в образовательных учреждениях при предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством подготовки ответов на запросы заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.1.7. Внутренний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителями образовательных учреждений.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок качества исполнения муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

4.2.2. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой городского округа Пелым.

4.2.3. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются актом.

4.2.4. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся специалистами администрации городского округа Пелым ежегодно в форме мониторинга в соответствии с планом работы администрации.

4.2.5. Предметом проверки являются:

1) соблюдение стандартов предоставления муниципальной услуги, в том числе обеспечение комфортности предоставления муниципальной услуги;

2) обращения заявителей, обусловленные проблемами, возникающими у заявителей при получении муниципальной услуги;

3) затраты времени заявителя при получении им конечного результата муниципальной услуги.

4.2.6. Результаты плановых проверок качества предоставления муниципальной услуги оформляются в виде ежегодных отчетов и анализируются. В случае выявления недостатков или отклонений фактических значений параметров от нормативно установленных, отделом ОКСиДМ, МФЦ принимаются меры по их устранению. При наличии вины ответственных лиц в нарушении требований к предоставлению муниципальной услуги указанным специалистам выносятся дисциплинарные или административные взыскания в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа Пелым.

4.2.7. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб (претензий) граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги. Решение о проведении внеплановой проверки качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой городского округа Пелым в виде постановления.

4.2.8. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. При наличии вины ответственных лиц в нарушении требований к предоставлению муниципальной услуги указанным специалистам выносятся дисциплинарные или административные взыскания в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа Пелым.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, объединений и организаций**

4.4.1.Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется:

- общественными объединениями и организациями;

- иными органами, в установленном законом порядке.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

4.4.3. Граждане, их объединения и организации также вправе:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

4.4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации городского округа Пелым ее должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) специалистов, должностных лиц отдела ОКСиДМ, образовательных учреждений, МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.1.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) специалистами, должностными лицами отдела ОКСиДМ, образовательных учреждений, МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.1.3. Заявитель может направить обращение (жалобу) на имя **(приложение № 11)**:

- Главы городского округа Пелым;

- заместителя главы администрации городского округа Пелым по социальным вопросам;

5.1.4. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действий (бездействия) специалистов, должностных лиц отдела ОКСиДМ, образовательных учреждений, МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

5.1.5. Жалоба передается при личном обращении заявителя, в электронном виде или почтовым отправлением по адресам, указанным в [приложении 14](#Par1318) настоящего регламента.

В электронном виде жалоба может быть подана посредством официального сайта, официального сайта городского округа Пелым <http://www.go.pelym-adm.info.ru>, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» http://www.gosuslugi.ru или регионального портала государственных услуг Свердловской области http://66.gosuslugi.ru.

5.1.6. Направление обращения (жалобы) непосредственно должностному лицу, муниципальному служащему отдела ОКСиДМ, принявшему решение или совершившему действие (бездействие), которое обжалуется, запрещено.

**5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) незаконные, необоснованные действия специалистов, должностных лиц Отдела ОКСиДМ, образовательных учреждений, МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги:

- истребование документов для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных нормативными правовыми актами и настоящим административным регламентом;

- нарушение сроков рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) бездействие специалистов, должностных лиц отдела ОКСиДМ, образовательных учреждений, МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги:

- оставление запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения;

3) решения специалистов ответственных за предоставление муниципальной услуги:

- об отказе в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о приостановлении и (или) прекращении предоставления муниципальной услуги;

- о требовании внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

4) отказ ответственных лиц отдела ОКСиДМ, образовательных учреждений, МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.3. Органы муниципальной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3.1. Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги направляется главе городского округа Пелым или заместителю главы городского округа Пелым по социальным вопросам.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Обращения (жалобы), поступившие в отдел ОКСиДМ или в администрацию городского округа Пелым на имя Главы городского округа Пелым или заместителя главы городского округа по социальным вопросам, подлежат рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.4.2. Должностное лицо, которому направлено обращение (жалоба), обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения (жалобы), в случае необходимости - с участием заявителя, направившего обращение.

5.4.3. В случае если жалоба подана заявителем лицу, в компетенцию которого не входит принятие решения, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба должна быть направлена в уполномоченный на ее рассмотрение орган. Лицо, перенаправившее жалобу, в письменной форме уведомляет заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.4.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе непосредственно в Администрацию или по почте.

5.4.5. В электронном виде жалоба подается заявителем посредством:

- официального сайта Администрации в сети «Интернет»;

- Единого портала.

5.4.6. Все жалобы фиксируются в журнале учета обращений.

5.4.7. Личный прием заявителей по вопросам обжалования решения и (или) действия (бездействия) Администрации и (или) ее должностных лиц осуществляется главой городского округа Пелым в часы приема заявителей.

5.4.8. В письменном виде жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилия, 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) Администрации должностного лица Администрации, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.9. Под обращением, жалобой заявитель ставит личную подпись и дату.

5.4.10. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

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

**5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения** **жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ** **на жалобу (претензию) не дается**

5.6.1. Основаниями для отказа в рассмотрении поступившего в отдел ОКСиДМ или в Администрацию городского округа Пелым обращения (жалобы) являются:

1) отсутствие указания на фамилию, имя, отчество и почтовый адрес гражданина, направившего обращение (жалобу), по которому должен быть направлен ответ;

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

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

4) наличие в обращении (жалобе) нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу специалистов и должностных лиц отдела ОКСиДМ, образовательных учреждений, МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также членам их семей;

5) текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

6) в письменном обращении (жалобе) содержится вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства;

7) ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6.2. Если в указанном обращении (жалобе) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение (жалоба) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.6.3. В случае оставления обращения (жалобы) без ответа по существу поставленных в нем вопросов, гражданину, направившему обращение, сообщается о причинах отказа в рассмотрении обращения (жалобы) либо о переадресации обращения (жалобы).

5.6.4. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение (жалобу) в отдел ОКСиДМ, в Администрацию городского округа Пелым на имя Главы городского округа Пелым или заместителя главы администрации городского округа Пелым по социальным вопросам.

**5.7. Результат рассмотрения жалобы**

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы глава городского округа Пелым принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах и (или) применяет установленные действующим законодательством меры ответственности к должностному лицу Администрации, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, которые повлекли за собой жалобу заявителя;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

**5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.9.1. Жалоба на решения, принятые главой городского округа Пелым, подается и рассматривается им в порядке, предусмотренном Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации.

5.9.2. Споры, связанные с принятыми решениями по жалобе, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

5.10.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется в устной (в ходе личного приема, по телефону) и (или) письменной форме, а также посредством официального сайта администрации, Единого портала в сети «Интернет».

5.10.2. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела и его должностных лиц, осуществляется, в том числе по телефону либо при личном приеме.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к Административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Зачисление в общеобразовательные  учреждения городского округа Пелым» |

**КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ**

**ОБ ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ И ИНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАЧИСЛЕНИЕ В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги | Адрес местонахождения | Контактные телефоны, электронные адреса,  интернет-адреса сайта | График работы, часы приема граждан |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 п. Пелым | 624582, С Свердловская обл., г. Ивдель, п. Пелым, ул. Набережная, 12 | 83438627739  [mou\_sosh1@mail.ru](mailto:mou_sosh1@mail.ru)  [https://pelym-sc1.edusite.ru/p75aa1.html /](https://kolobok2pelym.tvoysadik.ru/) | Понедельник - пятница:  08.00 - 17.00  обед: 12.00 - 13.00 |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2 п. Атымья | 624583, Свердловская обл., г. Ивдель, п. Атымья, ул. Космонавтов, 5 | 83438622187  [atumya@yandex.ru](mailto:atumya@yandex.ru)  http://xn----7sbb3bfdq2a0d1am0b.xn--p1ai/ | Понедельник - пятница:  08.00 - 17.00  обед: 12.00 - 13.00 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к Административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Зачисление в общеобразовательные  учреждения, городского округа Пелым» |

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЯ О ЗАЧИСЛЕНИИ РЕБЕНКА В 1-Й КЛАСС

Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование ОУ)

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

(Ф.И.О. директора ОУ)

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

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

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

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер)

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(кем, когда)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка в 1-й класс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование ОУ)

и сообщаю следующие сведения:

1. Сведения о ребенке:

1.1. Фамилия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.2. Имя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.3. Отчество (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.4. Дата рождения: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1.5. Место рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.6. Свидетельство о рождении ребенка: серия \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.7. Адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.8. Адрес проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.9. Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.10. Родной язык из числа языков народов РФ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Сведения о родителях (законных представителях) ребенка (заявителях):

2.1. МАТЬ:

2.1.1. Фамилия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.1.2. Имя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.1.3. Отчество (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.1.4. Адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.1.5. Адрес проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.1.6. Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.1.7. E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.1.8. Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.2. ОТЕЦ:

2.2.1. Фамилия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.2.2. Имя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.2.3. Отчество (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.2.4. Адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.2.5. Адрес проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.2.6. Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.2.7. E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.2.8. Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Право на первоочередное зачисление в ОУ:

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

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

Дата подачи заявления: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

Заявителем предоставлены следующие документы:

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

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

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

6. и т.д.

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми в Учреждении, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, ознакомлен(а).

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

(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

Расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ОУ, о перечне представленных документов, заверенную подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью, получил(а).

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

(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

Дата: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись специалиста ОУ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 1 к заявлению

В ОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем, когда)

Заявление

о согласии на обработку персональных данных

Настоящим заявлением я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. заявителя)

своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих и моего ребенка персональных данных ОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование ОУ)

Цель обработки персональных данных: обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов РФ, зачисление в МОУ.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

- фамилия, имя, отчество законных представителей ребенка;

- данные документа, удостоверяющего личность законных представителей ребенка;

- данные о родстве ребенка с законными представителями ребенка;

- фамилия, имя, отчество ребенка;

- данные документа, удостоверяющего личность ребенка (свидетельство о рождении);

- сведения о контактных данных законных представителей ребенка;

- сведения о месте жительства ребенка, законных представителей ребенка;

- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) ребенка и родителей (законных представителей).

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет) в государственные и муниципальные органы, размещение в ЕГИССО, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях; в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом; при участии и при непосредственном участии человека.

Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в ОУ письменного заявления об отзыве согласия.

Дата: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

Приложение 2 к заявлению

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

СОГЛАСОВАНИЯ С УЧРЕДИТЕЛЕМ ЗАЧИСЛЕНИЯ РЕБЕНКА В 1-Й КЛАСС

Главе городского округа Пелым

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

(Ф.И.О.)

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

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

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

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер)

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(кем, когда)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу согласовать зачисление в 1-й класс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование ОУ)

моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения ребенка)

Основания для принятия данного решения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются:

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

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

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. и т.д. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Информацию по результатам принятого решения прошу направить следующим способом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

(телефон, e-mail, иные средства связи, при личном обращении в учреждение)

Дата: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

В соответствии со [статьей 67](consultantplus://offline/ref=DEE6CE50D49389A6ABE86354EC53B6886BC82F23151B25E6A780500466B10AE0138CBD2778F4401FeF44F) Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ получение начального общего образования в образовательных организациях начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) детей учредитель образовательной организации вправе разрешить прием детей в образовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к Административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Зачисление в общеобразовательные  учреждения, городского округа Пелым» |

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЯ О ЗАЧИСЛЕНИИ РЕБЕНКА ВО 2-11 (12) КЛАСС

Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование ОУ)

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

(Ф.И.О. директора ОУ)

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

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

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

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер)

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(кем, когда)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка (меня) для обучения в \_\_\_\_ классе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ форме обучения в

(наименование ОУ) (очная, очно-заочная, заочная)

порядке перевода из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование и место расположения предыдущего ОУ)

и сообщаю следующие сведения:

1. Сведения о поступающем:

1.1. Фамилия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.2. Имя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.3. Отчество (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.4. Дата рождения: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1.5. Место рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.6. Свидетельство о рождении ребенка (паспорт – по достижении 14-летнего возраста): серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.7. Адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.8. Адрес проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.9. Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.10. Родной язык из числа языков народов РФ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*2. Сведения о родителях (законных представителях) ребенка (заявителях):

2.1. МАТЬ:

2.1.1. Фамилия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.1.2. Имя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.1.3. Отчество (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.1.4. Адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.1.5. Адрес проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.1.6. Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.1.7. E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.1.8. Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.2. ОТЕЦ:

2.2.1. Фамилия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.2.2. Имя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.2.3. Отчество (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.2.4. Адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.2.5. Адрес проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.2.6. Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.2.7. E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.2.8. Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата подачи заявления: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

Заявителем предоставлены следующие документы:

1. Личное дело;

2. Выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации;

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

5. и т.д. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми в Учреждении, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, ознакомлен(а).

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

(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

Расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ОУ, о перечне представленных документов, заверенную подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью, получил(а).

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

(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

Дата: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись специалиста ОУ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

*\* Заполняется в случае недостижения поступающим 14 (четырнадцати) лет*

Приложение к заявлению

В ОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. заявителя)

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем, когда)

Заявление

о согласии на обработку персональных данных

Настоящим заявлением я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. заявителя)

Своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих и моего ребенка/ моих персональных данных ОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование ОУ)

Цель обработки персональных данных: обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов РФ, зачисление в МОУ.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

- фамилия, имя, отчество законных представителей ребенка;

- данные документа, удостоверяющего личность законных представителей ребенка/заявителя;

- данные о родстве ребенка с законными представителями ребенка;

- фамилия, имя, отчество ребенка/заявителя;

- данные документа, удостоверяющего личность ребенка/заявителя (свидетельство о рождении, паспорт);

- сведения о контактных данных законных представителей ребенка/заявителя;

- сведения о месте жительства ребенка/заявителя, законных представителей ребенка;

- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) ребенка и родителей (законных представителей).

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет) в государственные и муниципальные органы, размещение в ЕГИССО, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях; в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом; при участии и при непосредственном участии человека.

Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в ОУ письменного заявления об отзыве согласия.

Дата: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4  к Административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Зачисление в общеобразовательные  учреждения, городского округа Пелым» |

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЯ О ЗАЧИСЛЕНИИ ДЛЯ ОБУЧЕНИЯ

ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ

Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование ОУ)

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

(Ф.И.О. директора ОУ)

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

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

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

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия и номер)

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(кем, когда)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка (меня) для обучения по дополнительной образовательной программе в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ форме обучения в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование ОУ)

и сообщаю следующие сведения:

1. Сведения о поступающем:

1.1. Фамилия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.2. Имя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.3. Отчество (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.4. Дата рождения: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1.5. Место рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.6. Свидетельство о рождении ребенка (паспорт – по достижении 14-летнего возраста): серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.7. Адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.8. Адрес проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.9. Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*2. Сведения о родителях (законных представителях) ребенка (заявителях):

2.1. МАТЬ:

2.1.1. Фамилия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.1.2. Имя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.1.3. Отчество (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.1.4. Адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.1.5. Адрес проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.1.6. Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.1.7. E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.1.8. Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.2. ОТЕЦ:

2.2.1. Фамилия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.2.2. Имя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.2.3. Отчество (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.2.4. Адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.2.5. Адрес проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.2.6. Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.2.7. E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.2.8. Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата подачи заявления: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

Заявителем предоставлены следующие документы:

1. Личное дело;

2. Выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации;

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми в Учреждении, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, ознакомлен(а).

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

(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

Расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ОУ, о перечне представленных документов, заверенную подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью, получил(а).

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

(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

Дата: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись специалиста ОУ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

*\* Заполняется в случае недостижения поступающим 14 (четырнадцати) лет*

Приложение к заявлению

В ОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. заявителя)

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем, когда)

Заявление

о согласии на обработку персональных данных

Настоящим заявлением я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. заявителя)

своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих и моего ребенка/ моих персональных данных ОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование ОУ)

Цель обработки персональных данных: обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов РФ, зачисление в МОУ.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

- фамилия, имя, отчество законных представителей ребенка;

- данные документа, удостоверяющего личность законных представителей ребенка/заявителя;

- данные о родстве ребенка с законными представителями ребенка;

- фамилия, имя, отчество ребенка/заявителя;

- данные документа, удостоверяющего личность ребенка/заявителя (свидетельство о рождении, паспорт);

- сведения о контактных данных законных представителей ребенка/заявителя;

- сведения о месте жительства ребенка/заявителя, законных представителей ребенка;

- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) ребенка и родителей (законных представителей).

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет) в государственные и муниципальные органы, размещение в ЕГИССО, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях; в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом; при участии и при непосредственном участии человека.

Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в ОУ письменного заявления об отзыве согласия.

Дата: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5  к Административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Зачисление в общеобразовательные  учреждения городского округа Пелым» |

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

ЖУРНАЛА ПРИЕМА ЗАЯВЛЕНИЙ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Дата приема заявления | Ф.И.О. заявителя | Контактные данные заявителя | Краткое содержание заявления | Перечень прилагаемых документов | Примечание | Результат рассмотрения заявления | | | |
| Дата уведомления, реквизиты | | Дата передачи документа, подпись получателя | Дата и реквизиты уведомления, образовательной организации, |
| приказ о зачислении | письмо об отказе в зачислении |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 6  к Административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Зачисление в общеобразовательные  учреждение городского округа Пелым» |

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

РАСПИСКИ В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Официальный штамп

образовательного учреждения

РАСПИСКА

Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том, что

(Ф.И.О. заявителя)

заявление зарегистрировано «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. за № \_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4. и т.д. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Результаты принятого решения будут переданы Вам не позднее «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать способ информирования: по телефону, по e-mail, при личном обращении в ОУ, почтовым отправлением по адресу, иное)

Дата: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись специалиста ОУ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 7  к Административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Зачисление в общеобразовательные  учреждение городского округа Пелым» |

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

ПИСЬМЕННОГО СООБЩЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЮ

ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Официальный штамп

образовательного учреждения Ф.И.О. заявителя

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

(И.О. заявителя)

Ваше заявление, зарегистрированное "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г., N \_\_\_\_\_\_\_, не может быть удовлетворено по следующей причине: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(причина отказа в регистрации)

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

Директор ОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. (подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 8  к Административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Зачисление в общеобразовательные  учреждения городского округа Пелым» |

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

ПИСЬМЕННОГО УВЕДОМЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ,

ИЗ КОТОРОЙ ПРИБЫЛ ОБУЧАЮЩИЙСЯ, О ЕГО ЗАЧИСЛЕНИИ

В ДРУГОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

Официальный штамп Наименование

образовательного учреждения образовательной организации,

из которой прибыл обучающийся

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в лице директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Наименование ОУ) (Ф.И.О. директора ОУ)

сообщает о зачислении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Ф.И.О. и дата рождения обучающегося)

Приказ о зачислении от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г., № \_\_\_\_\_\_\_\_.

Директор ОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. (подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 9  к Административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Зачисление в общеобразовательные  учреждения городского округа Пелым» |

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

ОТЧЕТА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ О ЗАЧИСЛЕНИИ

(ОТЧИСЛЕНИИ) ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО СОСТОЯНИЮ НА 1 ЯНВАРЯ

(1 АПРЕЛЯ, 1 ИЮНЯ, 1 СЕНТЯБРЯ, 1 НОЯБРЯ) 20\_\_ ГОДА

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Количество обучающихся в образовательном учреждении | | | | | |
| Всего на начало отчетного периода | отчислены за отчетный период | | зачислены за отчетный период | | всего на конец отчетного периода |
| 1. В порядке перевода в ОУ ГО Пелым, в т.ч.: |  | 1. В порядке перевода из ОУ ГО Пелым, в т.ч.: |  |
| МКОУ СОШ № 1 п. Пелым |  | МКОУ СОШ № 1 п. Пелым |  |
| МКОУ СОШ № 2 п. Атымья |  | МКОУ СОШ № 2 п. Атымья |  |
| 2. В ОУ другой территории |  | 2. Из ОУ другой территории |  |
| 3. В профессиональное ОУ |  | 3. Из профессионального ОУ |  |
| 4. Трудоустроены |  | 4. Из числа работающих |  |
| 5. Направлены в ВК и СУВУ ЗТ |  | 5. Из ВК и СУВУ ЗТ |  |
| 6. Призваны в ВС РФ |  | 6. Из числа отслуживших в ВС РФ |  |
| 7. По семейным обстоятельствам |  | 7. Иное (указать) |  |
| 8. По иным причинам (указать) |  |  |  |
|  | Всего |  | Всего |  |  |

СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ЗАЧИСЛЕННЫХ (ОТЧИСЛЕННЫХ)

ЗА ОТЧЕТНЫЙ ПЕРИОД ПО СОСТОЯНИЮ НА 1 ЯНВАРЯ

(1 АПРЕЛЯ, 1 ИЮНЯ, 1 СЕНТЯБРЯ, 1 НОЯБРЯ) 20\_\_ ГОДА

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N № п/п | Ф.И.О. обучающегося | Причина отчисления, место выбытия | Реквизиты приказа об отчислении | №  п/п | Ф.И.О. обучающегося | Основание зачисления, исходная ОО | Реквизиты приказа о зачислении |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Директор ОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. (подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 10  к Административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Зачисление в общеобразовательные  учреждения городского округа Пелым» |

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

СОГЛАСИЯ РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ) РЕБЕНКА НА ОБУЧЕНИЕ РЕБЕНКА ПО АДАПТИРОВАННОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ

В ОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. заявителя)

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем, когда)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на обучение по адаптированной образовательной программе

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

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

отец/мать/законный представитель (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. ребенка)

ученика/ученицы \_\_\_\_\_\_\_\_\_ класса, даю согласие на его/ее обучение по адаптированной образовательной программе в МКОУ СОШ № \_\_.

Основания: ч. 3 ст. 55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и рекомендация психолого-медико-педагогической комиссии от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_года № \_\_\_\_\_\_\_,

Рекомендацию психолого-медико-педагогической комиссии прилагаю.

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

(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

Дата: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись специалиста ОУ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 11  к Административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Зачисление в общеобразовательные  учреждения городского округа Пелым» |

ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, ЭЛЕКТРОННЫХ АДРЕСАХ, ТЕЛЕФОНАХ

ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ДЛЯ НАПРАВЛЕНИЯ ЖАЛОБ

ПО ВОПРОСАМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Должность | Время приема граждан | Адрес | Телефон, e-mail | Интернет-адрес сайта |
| 1. | Глава городского округа Пелым | Понедельник  15.00 - 17.00 | 624582, Свердловская область, п. Пелым, ул. К. Маркса, д. 5, каб. № 1 | 8 (34386) 2-22-92  admin\_pel@mail.ru | go.pelym-adm.info.ru |
| 2. | Заместитель главы администрации городского округа Пелым по социальным вопросам | Понедельник, вторник, четверг, пятница:  с 9.00 -12.00  13.00 - 17.15 час. | 624582, Свердловская область, п. Пелым, ул. К. Маркса, д. 5, каб. № 7 | 8 (34386) 2-15-38  otdelokcdm@mail.ru | go.pelym-adm.info.ru |
| 3. | Специалист по образованию отдела ОКСиДМ администрации городского округа Пелым | Понедельник – пятница :  с 9.00 -12.00  13.00 - 17.15 час. | 624930, Свердловская область, г. Пелым, ул. К. Маркса, д. 5, каб. 12 | 8 (34386) 2-77-12  otdelokcdm@mail.ru | go.pelym-adm.info.ru |