

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЕТКУЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_

с. Еткуль

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» |  |

В соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

администрация Еткульского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

3. Начальнику Управления образования (Выборнова О.В.) довести содержание регламента до сведения образовательных организаций Еткульского муниципального района и обеспечить его строгое выполнение.

4. Разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» на официальном сайте администрации Еткульского муниципального района.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Еткульского муниципального района

А.Н. Константинова.

Глава Еткульского

муниципального района В.Н. Головчинский

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Еткульского муниципального района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_

**Административный регламент муниципальной услуги**

**«Зачисление в образовательную организацию»**

**I. Общие положения**

1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» (далее - Регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р в целях повышения доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.
2. Перечень основных правовых актов, определяющих полномочия по предоставлению муниципальной услуги:

* Конституция Российской Федерации;
* Федеральный закон Российской Федерации от 24.07.1998 № 124 «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
* Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральный закон Российской Федерации от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов

и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

* Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
* Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 №32 «Об утверждении порядка приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
* Закон Челябинской области от 29.08.2013 г. №515-ЗО «Об образовании в Челябинской области»;

- решение Собрания депутатов Еткульского муниципального района от 27.04.2016 № 91 «Об утверждении Положения об Управлении образования администрации Еткульского муниципального района»;

* уставы образовательных организаций.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются (при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья) несовершеннолетние граждане Российской Федерации и лица без гражданства, и иностранные граждане на равных основаниях (далее - Получатели).

Заявителями на получение муниципальной услуги (далее - Заявители) могут быть родители (законные представители) Получателя.

По заявлению родителей (законных представителей) учредитель вправе разрешить прием детей в общеобразовательную организацию для обучения в более раннем или позднем возрасте.

От имени Заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. Наименование муниципальной услуги: зачисление в образовательную организацию.
2. Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет Управление образования администрации Еткульского муниципального района (далее - Управление образования) (приложение 1).

Муниципальная услуга оказывается муниципальными

общеобразовательными организациями Еткульского муниципального района (далее - общеобразовательные организации), реализующими основные образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, имеющими лицензию на право ведения образовательной деятельности и государственную аккредитацию, а также организациями дополнительного образования (приложение 1).

Приём граждан для обучения в филиале общеобразовательной организации осуществляется в соответствии с правилами приёма на обучение в общеобразовательную организацию.

При предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для зачисления в 1 класс общеобразовательной организации, осуществляется взаимодействие с муниципальным учреждением здравоохранения.

1. Ответственными за качество предоставления муниципальной услуги являются руководители образовательных организаций.

Ответственным за издание и исполнение нормативных актов и документации по организации, а также контролю за предоставлением муниципальной услуги является Управление образования.

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление Получателя в образовательную организацию либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является издание руководителем образовательной организации приказа о зачислении Получателя.

1. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги начинается с момента подачи документов на зачисление в образовательную организацию и до зачисления в образовательную организацию на период нормативных сроков освоения основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ:
2. последовательность и сроки предоставления муниципальной услуги определяются правильностью и полнотой предоставленных документов и сведений, требуемых для принятия решения о предоставлении услуги, а также в процессе ее реализации;
3. срок приема и регистрации документов Заявителя составляет не более 1 дня с момента подачи заявления и документов Заявителем;
4. срок рассмотрения документов Заявителя составляет 3 дня с момента приема и регистрации документов Заявителя;
5. зачисление в образовательную организацию оформляется приказом руководителя образовательной организации в течение 7 рабочих дней после приёма документов.
6. Срок подачи документов в 1 класс общеобразовательной организации для закреплённых лиц начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

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

Учреждения, закончившие приём в первый класс всех детей, проживающих на закреплённой территории, вправе осуществлять приём детей, не проживающих на закреплённой территории, ранее 1 июля.

Для Получателей, прибывающих во 2-11 классы из общеобразовательных организаций других территорий, подача документов осуществляется в течение всего учебного года, исключая период государственной итоговой аттестации для обучающихся 9 и 11 классов.

Рассмотрение документов на зачисление Получателя в 10 класс общеобразовательной организации производится не позднее 30 августа текущего года.

1. Предоставление муниципальной услуги в части зачисления ребенка в первый класс общеобразовательной организации начинается с достижения ребенком возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения им возраста восьми лет.

По заявлению получателя услуги или лица, действующего от имени законного представителя ребенка на основании доверенности, учредитель вправе разрешить прием детей в общеобразовательную организацию для обучения в более раннем или более позднем возрасте.

1. Зачисление детей в первый класс общеобразовательной организации запрещается осуществлять на конкурсной основе. Все дети, достигшие школьного возраста, зачисляются в первый класс независимо от уровня их подготовки.

Заключение психолого-медико-педагогической комиссии (консультации) о готовности ребенка к обучению носит рекомендательный характер для определения педагогическим коллективом форм и методов обучения ребенка, программ обучения, соответствующих уровню развития, подготовленности, способностям и состоянию здоровья ребенка, планирования учебной работы с каждым учащимся не может использоваться как инструмент для отбора и служить основанием для отказа в приеме в общеобразовательную организацию.

1. Учредитель закрепляет за каждой общеобразовательной организацией территорию.

Общеобразовательная организация размещает распорядительный акт учредителя о закреплении общеобразовательных организаций за конкретными территориями Еткульского муниципального района, издаваемый не позднее 1 февраля текущего года.

Управление образования в рамках переданных ему полномочий учредителя обеспечивает зачисление всех детей, подлежащих обучению, проживающих на данной территории и имеющих право на получение образования соответствующего уровня. В случае отсутствия свободных мест в общеобразовательной организации Управление образования предоставляет информацию о наличии свободных мест в близлежащих общеобразовательных организациях и обеспечивает зачисление ребенка в первый класс не позднее 5 сентября текущего года.

1. Правовое регулирование отношений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

* Федеральным законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;
* Федеральным законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;
* Федеральным законом Российской Федерации от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;
* Федеральным законом Российской Федерации от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
* Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
* Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности»;
* Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
* Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
* Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1. Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного заявления, а также согласия на обработку персональных данных. Заявитель представляет документы посредством:

- личного обращения в образовательную организацию в установленные для посетителей часы работы (приложение 2);

- для получения муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию» заявление можно подать в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее - портал Госуслуг) <https://www.gosuslugi.ru> или через региональный портал «Образование Челябинской области» (далее - «Е-услуги. Образование») <https://edu-74.ru>;

- личного обращения в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Еткульского муниципального района «Мои документы» (далее - МФЦ), находящийся по адресу: с. Еткуль, улица Первомайская, д. 1, телефон 8(35145)22323, e-mail: [mfc-etkul@mail.ru](mailto:mfc-etkul@mail.ru)

1. При личном обращении для получения муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию» Заявитель предоставляет заявление (приложение 3 - 6) и документы (приложение 12).

Прием документов для зачисления ребенка в общеобразовательную организацию осуществляет ответственный сотрудник общеобразовательной организации (далее - Специалист) в соответствии с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.12.1 в случае обращения Заявителя в общеобразовательную организацию для зачисления Получателя, проживающего на закреплённой территории, в первый класс предъявляются следующие документы:

* заявление о зачислении ребенка в общеобразовательную организацию

(приложение 4);

* оригинал свидетельства о рождении ребенка либо документ, подтверждающий родство Заявителя (законного представителя);
* согласие на обработку персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
* документ, удостоверяющий личность одного из законных представителей, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
* оригинал свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории;

1. в случае обращения Заявителя в общеобразовательную организацию для зачисления в первый класс Получателя, не достигшего на 1 сентября возраста 6 лет 6 месяцев и проживающего на закреплённой территории, предъявляются следующие документы:

* заявление о зачислении ребенка в общеобразовательную организацию (приложение 5);
* оригинал свидетельства о рождении ребенка либо документ, подтверждающий родство Заявителя (законного представителя);
* согласие на обработку персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
* документ, удостоверяющий личность одного из законных представителей, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
* оригинал свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории;

1. в случае обращения Заявителя в течение учебного года в общеобразовательную организацию предъявляются следующие документы:

* заявление о зачислении ребенка в общеобразовательную организацию (приложение 3);
* оригинал свидетельства о рождении ребенка либо документ, подтверждающий родство Заявителя (законного представителя);
* согласие на обработку персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
* документ, удостоверяющий личность одного из законных представителей, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
* личное дело обучающегося;
* оригинал свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории;
* родители (законные представители) обучающихся 2-9 классов предоставляют дополнительно документы, содержащие информацию об успеваемости в текущем учебном году: выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации, выданные общеобразовательной организацией, в которой ребёнок обучался ранее;

Перевод ребенка из одной общеобразовательной организации в другую возможен при наличии свободных мест в общеобразовательной организации;

1. в случае обращения Заявителя в общеобразовательную организацию для зачисления Получателя в 10 - 11 классы предъявляются следующие документы:

* заявление о зачислении ребенка в общеобразовательную организацию (приложение 6);
* согласие на обработку персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
* оригинал паспорта ребенка либо документ, подтверждающий родство Заявителя (законного представителя);
* документ, удостоверяющий личность одного из законных представителей, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
* оригинал аттестата об основном общем образовании установленного образца;
* оригинал свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории;

1. в случае зачисления ребенка в 10 - 11 классы в рамках одной общеобразовательной организации предъявляются следующие документы:

- заявление о зачислении ребенка в общеобразовательную организацию (приложение 6);

- оригинал аттестата об основном общем образовании установленного образца.

2.13. В случае, если в общеобразовательную организацию обращается лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности, кроме вышеуказанных документов предъявляются:

* оригинал документа, удостоверяющего личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка на основании доверенности;

- оригинал документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка.

1. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной образовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании заключения психолого – медико – педагогической комиссии.
2. Родители (законные представители) детей, не проживающих на закреплённой территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребёнка.

Прием детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев при наличии документов, подтверждающих их статус, может осуществляться на основании записи детей в паспорте родителей (законных представителей) и их письменного заявления с указанием адреса фактического проживания без учета наличия или отсутствия регистрационных документов о регистрации по месту проживания.

Иностранные граждане пользуются в Российской Федерации правом на получение образования наравне с гражданами Российской Федерации.

Родители (законные представители) ребёнка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

1. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка. Требование предоставления других документов в качестве основания для приёма детей в общеобразовательную организацию не допускается.
2. Для зачисления в образовательную организацию дополнительного образования Заявителем предоставляются следующие документы:

- заявление родителя (законного представителя) ребёнка (приложение 7);

* согласие на обработку персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
* медицинская справка о состоянии здоровья Получателя услуги для зачисления в спортивные, спортивно-технические, туристские, хореографические объединения (коллективы).

1. Требования к оформлению документов:
   * 1. иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке либо вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;
     2. заявление заполняется Заявителем рукописным или машинописным способом;
     3. в случае если заявление заполнено машинописным способом, Заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя, отчество (полностью, отчество - при наличии) и дату подачи заявления;
     4. в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
     5. тексты на документах, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы.

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или могут заверяться работником образовательной организации при сличении их с оригиналом.

Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребёнка.

1. При электронной форме обращения через портал Госуслуг или портал «Е-услуги. Образование» происходит автоматическая авторизация доступа и подача заявления осуществляется путём заполнения электронных форм.

В этом случае Заявитель обязан в 10-тидневный срок с момента подачи электронного заявления предоставить в образовательную организацию оригиналы документов, указанных в пунктах 2.12, 2.13 и 2.17 настоящего Регламента

1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение за предоставлением муниципальной услуги гражданина, не являющегося родителем (законным представителем), а также неполный перечень запрашиваемых документов.
2. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в случае:
   * 1. несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пунктах 2.12, 2.13 и 2.17 настоящего Регламента;
     2. наличия информации в письменной форме от правоохранительных органов о том, что представленные документы являются поддельными;
     3. неисполнение ребенку возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года (при приеме в 1 класс). По заявлению Заявителя Управление образования вправе согласовать прием детей в школу для обучения в более раннем возрасте;
     4. отсутствия свободных мест в общеобразовательной организации при условии, что Получатель не проживает на территории, закрепленной за общеобразовательной организацией, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьёй 88 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия свободных мест в общеобразовательной организации родители (законные представители) обращаются непосредственно в Управление образования для решения вопроса об устройстве ребёнка в другую общеобразовательную организацию;
     5. Заявитель не предоставил в образовательную организацию в 10-тидневный срок с момента подачи электронного заявления оригиналы документов, указанных в пунктах 2.12, 2.13 и 2.17 настоящего Регламента;
     6. несовершеннолетний, в интересах которого действует Заявитель, не может быть зачислен в образовательную организацию дополнительного образования в следующих случаях:

- наличие у ребёнка медицинских противопоказаний;

- ребёнок не достиг возраста, указанного в уставе образовательной организации дополнительного образования;

- отсутствие свободных мест.

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.
2. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:
3. предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы общеобразовательной организации.
4. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей следующую информацию: наименование; место нахождения; режим работы;
5. места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;
6. помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютерной системой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам;
7. в помещении, в котором осуществляется прием Заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей;
8. в местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов;
9. для удобства Заявителей при ожидании приема отводятся места, оборудованные стульями и столами. Предусматривается обеспечение указанных мест писчей бумагой, ручками (для записи информации и заполнения заявлений).

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной инфраструктуры;

1. места для информирования Заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов отводятся непосредственно в Управлении образования и образовательных организациях.

2.23. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать информационные стенды:

1. информационные стенды размещаются при входе в помещение общеобразовательной организации;
2. информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А-4 для размещения информационных листков;
3. текст размещаемых на стендах материалов должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены;
4. на информационных стендах и (или) на официальном сайте общеобразовательной организации в сети «Интернет» размещаются следующие материалы:

* сведения о перечне выполняемых услуг;
* порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых в ходе предоставления услуги;
* блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур административного регламента (приложение 2);
* перечень документов, которые Заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги;
* образцы заполнения документов;
* адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты общеобразовательной организации, перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* административный регламент предоставления муниципальной услуги;

2.23.5. при изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

1. С целью проведения организованного приёма граждан в первый класс общеобразовательная организация размещает на информационном стенде, на официальном сайте в сети «Интернет», в средствах массовой информации (в том числе электронных) информацию о:

- количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закреплённой территории;

- наличии свободных мест для приёма детей, не проживающих на закреплённой территории, не позднее 1 июля.

1. При приёме на свободные места детей, не проживающих на закреплённой территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в образовательную организацию в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.
2. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

* своевременный прием граждан;
* соблюдение требований настоящего Регламента при предоставлении муниципальной услуги;
* полнота оказания муниципальной услуги в соответствии с установленными Регламентом требованиями;
* результативность оказания муниципальной услуги.

**2.27.** Управление образования и образовательные организациипри предоставлении муниципальной услуги не осуществляют взаимодействие с МФЦ.

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

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

* прием и регистрация документов Заявителя;
* рассмотрение Специалистом образовательной организации документов Заявителя;
* зачисление Получателя в образовательную организацию.

**3.2.** Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является обращение Заявителя в образовательную организацию с документами, указанными в пунктах 2.12, 2.13 и 2.17 настоящего Регламента.

**3.3.** Сроки прохождения отдельных административных процедур:

1. прием и регистрация документов Заявителя - не более 1 дня с момента поступления документов Заявителя в образовательную организацию;
2. рассмотрение Специалистом образовательной организации документов Заявителя - 3 дня с момента приема и регистрации документов Заявителя;
3. зачисление в образовательную организацию оформляется приказом руководителя образовательной организации в течение 7 рабочих дней после приёма документов;
4. максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги 20 минут.
   1. Прием и регистрация документов Заявителя:
      1. Специалист образовательной организации, принимая документы Заявителя, выполняет следующие действия:

а) в случае личного обращения Заявителя:

* устанавливает личность Заявителя;
* регистрирует документы в журнале приёма заявлений образовательной организации, указав дату и время приёма заявления, и в «Е-услуги. Образование», присвоив заявлению статус «Очередник»;
* после регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдаётся расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приёме ребёнка в образовательную организацию, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью Специалиста образовательной организации, ответственного за приём документов, и печатью образовательной организации;

б) в случае получения образовательной организацией заявления, поданного Заявителем через портал Госуслуг:

- регистрирует полученное через портал Госуслуг заявление в журнале приёма заявлений образовательной организации, указав дату и время приёма заявления;

- в «Е-услуги. Образование» присваивает заявлению, полученному через портал Госуслуг, статус «Очередник» при условии выполнения Заявителем требований пункта 2.19 настоящего Регламента;

- дальнейшие действия Специалист выполняет в соответствии с Инструкцией для сотрудника общеобразовательного учреждения по работе в информационной системе «Е-услуги. Образование».

* + 1. Специалист образовательной организации, рассматривая документы Заявителя, выполняет следующие действия:
* проверяет документы на соответствие требованиям, изложенным в пунктах 2.12, 2.13 и 2.17 настоящего Регламента;
* уточняет наличие мест в образовательной организации.
  + 1. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктами 2.20 - 2.21 настоящего Регламента, Специалист образовательной организации передает заявление и документы Заявителя руководителю образовательной организации для принятия резолюции об отказе в предоставлении муниципальной услуги, готовит и направляет в адрес Заявителя уведомление об отказе (приложение 11) в предоставлении муниципальной услуги, а также разъясняет причины отказа.
    2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.20 - 2.21 настоящего Регламента, Специалист образовательной организации передает заявление и документы Заявителя руководителю образовательной организации для принятия резолюции о зачислении.

3.5. Зачисление Получателя в образовательную организацию:

* + 1. Основанием для начала административного действия по зачислению Получателя в образовательную организацию является резолюция руководителя образовательной организации о зачислении. При принятии решения о зачислении ребёнка в образовательную организацию руководитель образовательной организации руководствуется следующими критериями:

- с 1 февраля по 30 июня текущего года зачислению в общеобразовательную организацию подлежат только лица, проживающие на закреплённой за образовательной организацией территории;

- с 1 июля по 5 сентября текущего года (при наличии свободных мест) зачислению в общеобразовательную организацию подлежат как лица, зарегистрированные (проживающие) на закреплённой территории, так и лица, не проживающие на закреплённой за образовательной организацией территории;

- при приёме на свободные места детей, не проживающих на закреплённой территории, преимущественным правом обладают граждане, имеющие право на первоочередное предоставление места в образовательную организацию в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

- решение о зачислении принимается с учётом даты и времени регистрации заявления в журнале приёма заявлений образовательной организации;

- руководитель имеет право отказать Заявителю только по основаниям, предусмотренным в пунктах 2.20 - 2.21 настоящего Регламента;

* + 1. Специалист образовательной организации:

- готовит приказ о зачислении Получателя в образовательную организацию;

- знакомит Заявителя с Уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации (для общеобразовательной организации), образовательными программами, реализуемыми образовательной организацией, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка с вышеуказанными документами фиксируется в заявлении о приёме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных (приложение 8) и персональных данных ребёнка (приложение 9) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**3.5.3.** Результатом исполнения данной административной процедуры является издание приказа руководителя образовательной организации о зачислении Получателя в образовательную организацию. На каждого ребёнка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные Заявителем документы.

**3.6.** Информирование о результате предоставления услуги (зачислении либо отказе в зачислении в образовательную организацию) осуществляется непосредственно при личном обращении Заявителя в образовательную организацию. Уведомление также может быть направлено Заявителю письмом по почте либо по электронной почте.

**3.7.** В случае отказа в предоставлении услуги по зачислению в образовательную организацию в связи с отсутствием свободных местЗаявитель обращается в Управление образования для решения вопроса о зачислении в другую образовательную организацию.

**3.8.** В случае если получатель услуги не согласен с действиями или решениями руководителя образовательной организации, имевшими место в процессе зачисления ребенка в образовательную организацию, он может обжаловать их путем личного устного или письменного обращения в образовательную организацию, подать жалобу или направить сообщение по электронной почте на адрес образовательной организации или Управления образования.

**IV. Формы контроля исполнения административного регламента**

1. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляет руководитель образовательной организации. Текущий контроль осуществляется постоянно. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем образовательной организации.

Текущий контроль включает в себя проведение проверок своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги; выявление отклонений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги; устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги, предупреждение неисполнения или ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, а также принятие мер по данным фактам.

1. Контроль полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляется Управлением образования путем проведения проверок и включает в себя выявление и устранение нарушений прав, законных интересов граждан при исполнении муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц образовательных организаций.
2. Результаты проведения проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки, предложения по их устранению.
3. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав получателя услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
4. Должностные лица, ответственные за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в настоящем Регламенте, решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обязаны обеспечивать конфиденциальность информации, соблюдать требования Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ.

1. Персональная ответственность Специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
2. Ответственность за исполнение муниципальной услуги возлагается на руководителя Управления образования и руководителей образовательных организаций.
3. Для осуществления контроля исполнения муниципальной услуги граждане, их объединения имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка исполнения муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами требований настоящего Регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих Еткульского муниципального района**

1. Получатель услуги имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Управления образования, образовательных организаций в досудебном (внесудебном) порядке.
2. Получатель услуги вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом, обратившись в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме к руководителям образовательных организаций, руководителю Управления образования либо Главе Еткульского муниципального района.
3. Получатель услуги (заявитель) может обратиться с жалобой в следующих случаях:
   * 1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
     2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
     3. требование у заявителя документов, не предусмотренных данным регламентом;
     4. отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено данным регламентом, у заявителя;
     5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены данным регламентом;
     6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной данным регламентом;
     7. отказ Управления образования, образовательной организации, должностного лица Управления образования, образовательной организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления образования или образовательной организации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме заявителя.
5. Жалоба должна содержать:
   * 1. наименование Управления образования, образовательной организации, должностного лица, предоставляющего услугу;
     2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю.
     3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления образования, образовательной организации, должностного лица, предоставляющих услугу;
     4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления образования, образовательной организации и должностного лица, предоставляющих услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
6. Жалоба должна быть написана на русском языке разборчивым почерком, не должна содержать нецензурных выражений.
7. Жалоба, поступившая в Управление образования, образовательную организацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Управления образования, образовательной организации, должностного лица, предоставляющих услугу, в приёме 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 её регистрации.
8. По результатам рассмотрения жалобы Управление образования, образовательная организация принимают одно из следующих решений:

5.8.1 удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документов;

5.8.2 отказать в удовлетворении жалобы.

1. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
3. Жалоба заявителя считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в жалобе вопросов.
4. Жалобы на решения, принятые руководителем образовательной организации, подаются на имя начальника Управления образования.

Жалобы на решения, принятые руководителем Управления образования, подаются на имя Главы Еткульского муниципального района.

1. Информация о месте приема Главой Еткульского муниципального района, а также об установленных для приема днях и часах размещается на официальном сайте администрации Еткульского муниципального района [**http://admetkul.ru/.**](http://admetkul.ru/)
2. Список номеров служебных телефонов, почтовый адрес, адрес электронной почты, адрес официального интернет-сайта Управления образования, по которым граждане могут обратиться для получения консультаций или по рассмотрению жалоб в соответствии с настоящим регламентом, приведены в приложении 1.

Приложение 1

**Список номеров служебных телефонов, почтовый адрес, адрес электронной почты, официальный интернет- сайт Управления образования**

|  |  |
| --- | --- |
| Местонахождение | 456560, Челябинская область, с. Еткуль,  ул. Первомайская, д. 2 |
| Номер телефона/факс приёмной | 8(35145)21341 |
| Интернет-сайт | <http://www.etkul-uo.ucoz.ru/> |
| Адрес электронной почты | [etkulroo2@yandex.ru](mailto:etkulroo2@yandex.ru) |
| Начальник | Выборнова Ольга Владимировна |
| Заместитель начальника | Уварина Лариса Ивановна |
| Номер телефона заместителя начальника | 8(35145)21537 |

**Справочные телефоны сотрудников Управления образования, ответственных за информирование о предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | № телефона |
| 1 | Начальник отдела общего и дополнительного образования | 8(35145)22818 |
| 2 | Старший инспектор общего образования | 8(35145)21537 |
| 3 | Методист по коррекционной работе | 8(35145)21553 |

**График работы Управления образования**

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник | с 8 час. до 17 час. |
| вторник - пятница | с 8 час. до 16 час. |
| перерыв на обед | с 12 час. до 13 час. |
| выходные дни | суббота, воскресенье |

Сведения о графике (режиме) работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются на стендах в помещениях образовательных организаций.

**Сведения об образовательных организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Полное (краткое) наименование ОО  по уставу | Перечень реализуемых образовательных программ | Юридический адрес, № стационарного телефона, адрес электронной почты, адрес официального сайта | ФИО руководителя |
| **Общеобразовательные организации:** | | | | |
| **начальные общеобразовательные школы** | | | | |
| 1 | муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Приозёрная начальная общеобразовательная школа»  (МКОУ «Приозёрная НОШ») | начальное общее образование | 456578, Челябинская область, Еткульский район, п. Приозёрный, ул. Школьная, д. 11.  Стационарного телефона нет  e-mail: [voloshinamargarita@mail.ru](mailto:voloshinamargarita@mail.ru)  <http://priozernoe.ucoz.ru/> | Волошина Маргарита Александровна |
| 2 | муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Печёнкинская начальная школа» (МКОУ «Печёнкинская НШ») | дошкольное образование;  начальное общее образование | 456569, Челябинская область, Еткульский район, д. Печёнкино, ул. Набережная, д. 22  Тел. 8(35145)55540  e-mail: [pechenkino2017@mail.ru](mailto:pechenkino2017@mail.ru)  <http://a9507220.beget.tech/> | Константинова Татьяна Сергеевна |
| 3 | муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Погорельская начальная школа» (МКОУ «Погорельская НШ») | дошкольное образование;  начальное общее образование | 456578, Челябинская область, Еткульский район, д. Погорелка, ул. Центральная, д. 13  Тел.8(35145)92270  e-mail: [pogorelcka.shkola-sad@yandex.ru](mailto:pogorelcka.shkola-sad@yandex.ru)  <http://pogorelka.caduk.ru/> | Соколова  Лариса Владимировна |
| **основные общеобразовательные школы** | | | | |
| 4 | муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Белоусовская основная общеобразовательная школа»  (МКОУ «Белоусовская ООШ») | дошкольное образование;  начальное общее образование;  основное общее образование | 456565, Челябинская область, Еткульский район, с. Белоусово, ул. Октябрьская, д. 17  Тел.8(35145)98116  e-mail: [schoolbelousovo@yandex.ru](mailto:schoolbelousovo@yandex.ru)  <http://mkou-belousovskaya-oosch1957.edusite.ru/> | Гебель  Олег Фридрихович |
| 5 | муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Лебедёвская основная общеобразовательная школа»  (МКОУ «Лебедёвская ООШ») | дошкольное образование;  начальное общее образование;  основное общее образование | 456570, Челябинская область, Еткульский район, с. Лебедёвка, ул. Первомайская, д. 11  Тел.8(35145)92668  e-mail: [leb\_shkola@mail.ru](mailto:leb_shkola@mail.ru)  <http://www.74444s006.edusite.ru/> | Смирнова  Светлана Александровна |
| 6 | муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Пискловская основная общеобразовательная школа»  (МКОУ «Пискловская ООШ») | дошкольное образование;  начальное общее образование;  основное общее образование | 456579, Челябинская область, Еткульский район, с. Писклово, ул. Школьная, д. 1а.  Тел.8(35145)96315  e-mail: [pisklovo@mail.ru](mailto:pisklovo@mail.ru)  <http://pisklovo.ucoz.ru/> | Алиханова Людмила Романовна |
| 7 | муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Потаповская основная общеобразовательная школа»  (МКОУ «Потаповская ООШ») | дошкольное образование;  начальное общее образование;  основное общее образование | 456578, Челябинская область, Еткульский район, д. Потапово, ул. Совхозная, д. 26.  Стационарного телефона нет  e-mail: [oosh.potapovskaya@mail.ru](mailto:oosh.potapovskaya@mail.ru)  <http://74444s012.edusite.ru/> | Уварова  Асия Гаптрахмановна |
| 8 | муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Шибаевская основная общеобразовательная школа  (МКОУ Шибаевская ООШ) | начальное общее образование;  основное общее образование | 456578, Челябинская область, Еткульский район, с. Шибаево, ул. Халтурина, д. 11  Стационарного телефона нет  e-mail: [shibaevskayaoosh@mail.ru](mailto:shibaevskayaoosh@mail.ru)  <http://shibaevo.ucoz.site/> | Ухалова  Галина Михайловна |
| **средние общеобразовательные школы** | | | | |
| 9 | муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Белоносовская средняя общеобразовательная школа»  (МКОУ «Белоносовская СОШ») | начальное общее образование;  основное общее образование;  среднее общее образование | 456568, Челябинская область, Еткульский район, п. Белоносово, ул. Советская, д. 15а  Тел.8(35145)95021  e-mail: [mak\_natascha@mail.ru](mailto:mak_natascha@mail.ru)   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | [http://www.belonosovo.ucoz.ru](http://belonosovo.ucoz.ru/) |  |  |  | | Ефремовцева Любовь Александровна |
| 10 | муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Еманжелинская средняя общеобразовательная школа»  (МКОУ «Еманжелинская СОШ») | начальное общее образование;  основное общее образование;  среднее общее образование;  дополнительное образование детей и взрослых | 456574, Челябинская область, Еткульский район, с. Еманжелинка, ул. Школьная, д. 1.  Тел.8(35145)93322  e-mail: [emanjelink@yandex.ru](mailto:emanjelink@yandex.ru)  <http://emanmousoch.ucoz.ru/> | Королёва  Оксана Николаевна |
| 11 | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Еткульская средняя общеобразовательная школа» (МБОУ «Еткульская СОШ») | начальное общее образование;  основное общее образование;  среднее общее образование;  дополнительное образование детей и взрослых | 456560, Челябинская область, Еткульский район, с. Еткуль, ул. Ленина, д. 30  Тел.8(35145)21531  e-mail: [etkulschool@ya.ru](mailto:etkulschool@ya.ru)  <http://74444s003.edusite.ru/> | Максимова Наталья Александровна |
| 12 | муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Каратабанская средняя общеобразовательная школа»  (МКОУ «Каратабанская СОШ») | начальное общее образование;  основное общее образование;  среднее общее образование | 456572, Челябинская область, Еткульский район, с. Каратабан, ул. Солнечная, д. 28.  Тел.8(35145)94113  e-mail: [karataban@list.ru](mailto:karataban@list.ru)  <http://74444s004.edusite.ru/> | Петрова  Тамара Александровна |
| 13 | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Коелгинская средняя общеобразовательная школа имени дважды Героя Советского Союза С.В. Хохрякова»  (МБОУ «Коелгинская СОШ») | дошкольное образование;  начальное общее образование;  основное общее образование;  среднее общее образование | 456576, Челябинская область, Еткульский район, с. Коелга, ул. Советская, д. 5;  Тел.8(35145)92271  e-mail: [koelga\_school@mail.ru](mailto:koelga_school@mail.ru)  http://koelga-school.3dn.ru/ | Костенко  Ольга Анатольевна |
| 14 | муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Новобатуринская средняя общеобразовательная школа»  (МКОУ «Новобатуринская СОШ») | начальное общее образование;  основное общее образование;  среднее общее образование | 456573, Челябинская область, Еткульский район, п. Новобатурино, ул. Центральная,  д. 3  Тел.89588819381  e-mail: [novobaturino@mail.ru](mailto:novobaturino@mail.ru)  [http://74444s007.edusite.ru/p44aa1.htm](http://74444s007.edusite.ru/p44aa1.html) | Кокотчикова Татьяна Дмитриевна |
| 15 | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Селезянская средняя общеобразовательная школа»  (МБОУ «Селезянская СОШ») | начальное общее образование;  основное общее образование;  среднее общее образование;  дополнительное образование детей и взрослых | 456564, Челябинская область, Еткульский район, с. Селезян, ул. Мира, д. 38  Тел.8(35145)92416  e-mail: [selezan@mail.ru](mailto:selezan@mail.ru)  <http://74444s009.edusite.ru/> | Корабельников Юрий Владимирович |
| 16 | муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Таяндинская средняя общеобразовательная школа» (МКОУ «Таяндинская СОШ») | начальное общее образование;  основное общее образование;  среднее общее образование | 456578, Челябинская область, Еткульский район, с. Таянды, ул. Школьная, д. 1  Стационарного телефона нет  e-mail: [tayand-school@yandex.ru](mailto:tayand-school@yandex.ru)  <http://www.74444s010.edusite.ru/> | Островская  Ирина Сергеевна |
| 17 | муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Еманжелинская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (нарушение интеллекта)» (МКОУ «Еманжелинская С(К)ОШ») | начальное общее образование;  основное общее образование;  деятельность по уходу за детьми с обеспечением проживания | 456574, Челябинская область, Еткульский район, с. Еманжелинка, ул. Алое Поле, д. 1в  Тел.8(35145)93450  e-mail: [emkorschool@mail.ru](mailto:emkorschool@mail.ru)  <http://emangelinka-kor.ucoz.ru/> | Московкина Марина Витальевна |
| **Образовательные организации:** | | | | |
| **учреждения дополнительного образования детей** | | | | |
| 33 | муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» (МБОУ ДО ДЮСШ) | дополнительное образование детей и взрослых | 456560, Челябинская область, Еткульский район, с. Еткуль, переулок 13, д. 5.  Тел.8(35145) 22006  e-mail: [etkuldyussh@mail.ru](mailto:etkuldyussh@mail.ru)  <http://duschetkul.ucoz.com/> | Ярушин  Сергей Дмитриевич |
| 34 | муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Еткульский районный Дом детского творчества» (МБУ ДО «Еткульский РДДТ») | дополнительное образование детей и взрослых | 456560, Челябинская область, Еткульский район, с. Еткуль, переулок 10, д. 2  Тел.8(35145)21316  e-mail: [etkylrddt@mail.ru](mailto:etkylrddt@mail.ru)  <http://etkul-rddt.edusite.ru/p1aa1.html> | Фролова  Ольга Александровна |
| 35 | муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр развития творчества детей и юношества «Радуга» с. Коелга» (МБОУ ДО ЦРТДЮ) | дополнительное образование детей и взрослых | 456576, Челябинская область, Еткульский район, с. Коелга, ул. Хохрякова, д. 17  Тел.8(35145)92209  e-mail: [raduga\_koelga@mail.ru](mailto:raduga_koelga@mail.ru)  <http://raduga-koelga.ucoz.ru/> | Кущ  Елена Юрьевна |

Приложение 2

**Блок – схема предоставления административных процедур**

**муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию**

Приём и регистрация заявления о зачислении ребёнка в образовательную организацию

Рассмотрение заявления и предоставленных документов Заявителя

Документы соответствуют требованиям пунктов 2.12, 2.13, 2.17 настоящего Регламента

Уведомление Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, разъяснение причин отказа

Да

Нет

Зачисление в образовательную организацию

Приложение 3

**Форма заявления о приёме обучающихся, прибывающих из других школ**

|  |  |
| --- | --- |
| №\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_ г.  номер и дата регистрации заявления |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Директору\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  сокращённое наименование школы  Ф.И.О. директора  Родителя (законного представителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ненужное зачеркнуть  Ф.И.О. полностью  Домашний адрес (место фактического проживания), место регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

заявление.

Прошу принять моего (-ю) сына (дочь) нужное подчеркнуть

Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения ребёнка

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

в \_\_\_\_\_\_\_ класс Вашей школы.

Прибыл(-а) из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование ОО, населённый пункт

Изучал (-а) иностранный язык\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Родители (законные представители):

Мать:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Отец:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, ознакомлен (-а).

К заявлению прилагаются следующие документы (нужные отметить знаком «V»:

- копия свидетельства о рождении ребёнка

- согласие на обработку персональных данных Заявителя

- согласие Заявителя на обработку персональных данных подопечного

- личное дело обучающегося (оригинал)

- оригинал свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или свидетельства по месту пребывания

- выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации, выданные общеобразовательной организацией, в которой ребёнок обучался ранее

- оригинал документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка (если заявление подавало лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности)

Дата подачи заявления: «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

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

Фамилия, И.О. заявителя подпись заявителя

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Расписка-уведомление

Заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Должностное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, И.О. подпись

Приложение 4

**Форма заявления о приёме в 1-й класс**

|  |  |
| --- | --- |
| №\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.  номер и дата регистрации заявления |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Директору\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  сокращённое наименование школы  Ф.И.О. директора  Родителя (законного представителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ненужное зачеркнуть  Ф.И.О. полностью  Домашний адрес (место фактического проживания), место регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

заявление.

Прошу принять моего (-ю) сына (дочь) нужное подчеркнуть

Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения ребёнка

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

в 1\_\_\_ класс Вашей школы.

Родители (законные представители):

мать:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

отец:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, ознакомлен (-а).

К заявлению прилагаются следующие документы (нужные отметить знаком «V»:

- копия свидетельства о рождении ребёнка

- согласие на обработку персональных данных Заявителя

- согласие Заявителя на обработку персональных данных подопечного

- оригинал свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или свидетельства по месту пребывания

- оригинал документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка (если заявление подавало лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности)

Дата подачи заявления: «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

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

Фамилия, И.О. заявителя подпись заявителя

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Расписка-уведомление

Заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Должностное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, И.О. подпись

Приложение 5

**Форма заявления о приёме в 1-й класс детей,**

**не достигших возраста 6 лет 6 месяцев или позже 7 лет**

|  |  |
| --- | --- |
| №\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.  номер и дата регистрации заявления |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Начальнику Управления образования администрации Еткульского муниципального района О.В. Выборновой  Директору\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  сокращённое наименование школы  Ф.И.О. директора  Родителя (законного представителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ненужное зачеркнуть  Ф.И.О. полностью  Домашний адрес (место фактического проживания), место регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

заявление.

Прошу принять моего (-ю) сына (дочь) (нужное подчеркнуть)

Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения ребёнка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, недостигшего (-ей) возраста 6 лет 6 месяцев, позже возраста, указанного в Федеральном законе от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», (нужное подчеркнуть)

в 1\_\_\_\_ класс Вашей школы.

Родители (законные представители):

мать:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

отец:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, ознакомлен (-а).

К заявлению прилагаются следующие документы (нужные отметить знаком «V»:

- копия свидетельства о рождении ребёнка

- согласие на обработку персональных данных Заявителя

- согласие Заявителя на обработку персональных данных подопечного

- оригинал свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или свидетельства по месту пребывания

- оригинал документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка (если заявление подавало лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности)

Дата подачи заявления: «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

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

Фамилия, И.О. заявителя подпись заявителя

Управление образования администрации Еткульского муниципального района даёт разрешение на зачисление несовершеннолетнего, не достигшего возраста 6 лет 6 месяцев, позже возраста, указанного в Федеральном законе от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», (нужное подчеркнуть),

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

Фамилия, имя, отчество ребёнка

в 1 класс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сокращённое наименование школы

Начальник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В. Выборнова

М.П. подпись

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Расписка-уведомление

Заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Должностное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, И.О. подпись

Приложение 6

**Форма заявления о приёме в 10-й класс**

|  |  |
| --- | --- |
| №\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.  номер и дата регистрации заявления |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Директору\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  сокращённое наименование школы  Ф.И.О. директора  Ф.И.О. полностью  Домашний адрес (место фактического проживания), место регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

заявление.

Прошу принять меня

Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения

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

в 10\_\_\_ класс Вашей школы.

Изучал (-а) иностранный язык\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Родители (законные представители):

мать:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

отец:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, ознакомлен (-а).

К заявлению прилагаются следующие документы (нужные отметить знаком «V»:

- копия свидетельства о рождении

- копия паспорта

- согласие на обработку персональных данных Заявителя

- согласие Заявителя на обработку персональных данных подопечного

- оригинал свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или свидетельства по месту пребывания

- оригинал аттестата об основном общем образовании

- оригинал документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка (если заявление подавало лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности)

Дата подачи заявления: «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

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

Фамилия, И.О. заявителя подпись заявителя

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Расписка-уведомление

Заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Должностное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, И.О. подпись

Приложение 7

**Форма заявления о приёме в учреждение дополнительного образования**

|  |  |
| --- | --- |
| №\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.  номер и дата регистрации заявления |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Директору\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  сокращённое наименование учреждения  Ф.И.О. директора  Родителя (законного представителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ненужное зачеркнуть  Ф.И.О. полностью  Домашний адрес (место фактического проживания), место регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

заявление.

Прошу принять моего(-ю) сына (дочь)

фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения ребёнка

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

в объединение, коллектив, отделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

нужное подчеркнуть название объединения, коллектива, отделения

руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия И.О.

Родители (законные представители):

мать:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (при наличии), контактный телефон

отец:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (при наличии), контактный телефон

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, ознакомлен (-а).

К заявлению прилагаются следующие документы (нужные отметить знаком «V»:

- согласие на обработку персональных данных Заявителя

- согласие Заявителя на обработку персональных данных подопечного

- медицинская справка о состоянии здоровья ребёнка

- оригинал документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка (если заявление подавало лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности)

Дата подачи заявления: «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

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

Фамилия, И.О. заявителя подпись заявителя

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Расписка-уведомление

Заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Должностное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, И.О. подпись

Приложение 8

**Заявление – согласие Заявителя на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ года, далее «Субъект», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

сокращённое наименование организации

расположенной по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в лице ответственного за обработку персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Ф.И.О. ответственного

далее «Оператор», на обработку моих персональных данных (см. п. 3) на следующих условиях:

1. Субъект даёт согласие на обработку оператором своих персональных данных, то есть совершение в том числе следующих действий: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в ФЗ № 152 от 27.07.2006, а также право на передачу такой информации третьим лицам, если это необходимо для осуществления образовательной деятельности, функционирования информационных систем, организационной деятельности учреждения и в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.
2. Оператор обязуется использовать данные субъекта для осуществления образовательной деятельности, а также исполнения иных полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации и Челябинской области, Уставом образовательного учреждения. Оператор может раскрыть правоохранительным органам любую информацию по официальному запросу в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.
3. Типовой перечень персональных данных, передаваемых оператору на обработку:

- дата рождения;

- биографические сведения Субъекта;

- сведения об образовании;

- сведения о месте работы, должности;

- сведения о месте регистрации, проживания;

- контактная информация;

- паспортные данные;

4. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п. 4 ст. 14 ФЗ № 152 от 27.06.2006).

5. При поступлении Оператору письменного заявления Субъекта о прекращении действия Согласия персональные данные Субъекта уничтожаются установленным способом в 15-дневный срок.

6. Настоящее Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение срока хранения персональных данных Субъекта.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

Приложение 9

**Заявление – согласие Заявителя на обработку персональных данных ребёнка**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ года, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

наименование организации

расположенной по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в лице ответственного за обработку персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Ф.И.О. ответственного

далее «Оператор», на обработку моих персональных данных (см. п. 3)

моего (-ей) сына (дочери, подопечного) нужное подчеркнуть \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*Ф.И.О. ребёнка*

далее «Субъект», на следующих условиях:

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

Ф.И.О. родителя, представителя ребёнка

даёт согласие на обработку Оператором персональных данных Субъекта, то есть совершение, в том числе, следующих действий: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в ФЗ № 152 от 27.07.2006, а также право на передачу такой информации третьим лицам, если это необходимо для осуществления образовательной деятельности, функционирования информационных систем, организационной деятельности учреждения и в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

1. Оператор обязуется использовать данные субъекта для осуществления образовательной деятельности, а также исполнения иных полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации и Челябинской области, Уставом образовательного учреждения. Оператор может раскрыть правоохранительным органам любую информацию по официальному запросу в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.
2. Типовой перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:

- дата рождения Субъекта;

- место рождения Субъекта;

- биографические сведения Субъекта;

- сведения о местах обучения (населённый пункт, образовательное учреждение, сроки обучения) Субъекта;

- сведения о родителях (законных представителях);

- сведения о месте регистрации, проживания Субъекта;

- контактная информация;

- данные свидетельства о рождении, паспортные данные Субъекта.

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

Ф.И.О. родителя, представителя ребёнка

по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки персональных данных Субъекта (в соответствии с п. 4 ст. 14 ФЗ № 152 от 27.06.2006).

1. При поступлении Оператору письменного заявления о прекращении действия Согласия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. родителя, представителя ребёнка

персональные данные Субъекта уничтожаются установленным способом в 15-дневный срок.

6. Настоящее Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение срока хранения персональных данных Субъекта.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

Приложение 10

**Форма доверенности**

|  |  |
| --- | --- |
| село\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. |

ДОВЕРЕННОСТЬ

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

Ф.И.О. полностью

имеющий паспорт серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

кем, дата выдачи

доверяю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Ф.И.О. полностью

имеющему паспорт серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

кем, дата выдачи

осуществление всех действий, необходимых для зачисления моего ребёнка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Ф.И.О. ребёнка полностью

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ года рождения, в образовательное учреждение.

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

Подпись лица, выдавшего доверенность

Приложение 11

**Отказ в зачислении ребёнка в образовательную организацию**

*(заполняется на бланке образовательной организации)*

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

Имя и отчество (при наличии) получателя

Уведомляем Вас о том, что в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в зачислении Вашего ребёнка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. ребёнка полностью

отказано.

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. подпись фамилия И.О.

Приложение 12

**Перечень документов, предоставляемых Заявителем при подаче заявления о приёме в образовательную организацию**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | При личном обращении в образовательную организацию | | При заочной форме обращения в образовательную организацию | | |
| Бумажный вид | | Бумажный вид | | Бумаго- электронный вид |
| Вид документа | Кол-во | Вид документа | Кол-во | Вид документа |
| 1 | Заявление о зачислении ребёнка в образовательную организацию | оригинал | 1 | оригинал | 1 | 1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность Заявителя | Оригинал предъявляется при обращении | - | копия | 1 | 1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде |
| 3 | Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени родителя (законного представителя) ребёнка на основании доверенности | Оригинал предъявляется при обращении | - | копия | 1 | - |
| 4 | Документ (доверенность), подтверждающий право представлять интересы ребёнка | Оригинал предъявляется при обращении | - | Копия, оригинал предъявляется при обращении | 1 | - |
| 5 | Свидетельство о рождении ребёнка | Копия, оригинал предъявляется при обращении | 1 | Копия, оригинал предъявляется при обращении | 1 | 1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде |
| 6 | Паспорт обучающегося (*предъявляется при приёме в 10-11 классы)* | Копия, оригинал предъявляется при обращении | 1 | Копия, оригинал предъявляется при обращении | 1 | 1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде |
| 7 | Личное дело обучающегося (*предъявляется при переводе из другой образовательной организации)* | оригинал | 1 | оригинал | 1 | - |
| 8 | Аттестат об основном общем образовании (*предъявляется при приёме в 10-11 классы)* | оригинал | 1 | копия | 1 | 1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде |
| 9 | Заявление – согласие Заявителя на обработку персональных данных | оригинал | 1 | копия | 1 | 1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде |
|  | Заявление – согласие Заявителя на обработку персональных данных ребёнка | оригинал | 1 | копия | 1 | 1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде |
| 10 | Свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту фактического пребывания | оригинал | 1 | копия | 1 | - |
| 11 | Документы, содержащие информацию об успеваемости в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации) | оригинал | 1 | оригинал | 1 | - |
| 12 | Медицинская справка о состоянии ребёнка для зачисления в спортивные, спортивно-технические, туристские, хореографические объединения (коллективы) | оригинал | 1 | оригинал | 1 | - |