



Администрация Парфеньевского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 апреля 2022 г.

№ 145

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги муниципальной общеобразовательной организацией по приему граждан в общеобразовательную организацию

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Парфеньевского муниципального округа от 30 декабря 2021 г. № 72 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Парфеньевского муниципального округа», руководствуясь Уставом муниципального образования Парфеньевский муниципальный округ Костромской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги муниципальной общеобразовательной организацией по приему граждан в общеобразовательную организацию.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Парфеньевского муниципального района от 29 января 2016 г. № 10 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги муниципальной общеобразовательной организацией по приему граждан в общеобразовательную организацию» (в ред. постановлений от 21.01.2019 г. № 6, от 31.12.2019 г. № 220, от 28.10.2020 г. № 172).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации округа.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в информационном бюллетене «Муниципальное управление».

Глава администрации



Н.Ю. Соколова

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Парфеньевского муниципального
округа
от «11» апреля 2022 г. № 145

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги муниципальной общеобразовательной
организацией по приему граждан в общеобразовательную организацию

Глава 1. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги муниципальной общеобразовательной организацией по приему граждан в общеобразовательную организацию (далее - услуга) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) общеобразовательных организаций Парфеньевского муниципального округа, формы контроля за исполнением, ответственность сотрудников общеобразовательных организаций Парфеньевского муниципального округа за несоблюдение ими требований административного регламента при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) сотрудников общеобразовательных организаций Парфеньевского муниципального округа, а также принимаемых ими решений при приеме граждан в общеобразовательные организации.

2. Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых гражданами для получения услуги, применения новых оптимизированных форм документов, сокращения срока предоставления услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления услуги, если это не противоречит законодательству Российской Федерации, Костромской области, муниципального образования.

Лица, имеющие право на получение услуги.

3. Заявителями, в отношении которых предоставляется услуга, являются:
- физические лица - родители (законные представители) детей, имеющих право на предоставление начального общего, основного общего и среднего общего образования в общеобразовательных организациях Парфеньевского муниципального округа (далее - заявители);

- граждане, достигшие совершеннолетия (далее - заявители);
- иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом (далее - заявители).

4. От имени заявителя с заявлением о предоставлении услуги может обратиться его представитель при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя (далее - представитель заявителя).

Требования к порядку информирования о порядке предоставления услуги.

5. Информация о порядке предоставления услуги размещается:

- на информационных стендах, расположенных в общеобразовательной организации Парфеньевского муниципального округа;
- на официальном сайте общеобразовательной организации Парфеньевского муниципального округа.

Размещаемая информация содержит в том числе:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления услуги;
- текст административного регламента с приложениями;
- блок-схему (согласно приложению № 1 к административному регламенту);
- перечень документов, необходимый для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- порядок информирования о ходе предоставления услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

Информацию о порядке предоставления услуги можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру ((8-494-40) 2-41-31; (8-494-40) 214-23))
- по электронной почте parfbook@mail.ru;
- при личном обращении в общеобразовательную организацию Парфеньевского муниципального округа;
- при письменном обращении в общеобразовательную организацию Парфеньевского муниципального округа, в том числе по электронной почте;
- путем публичного информирования посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте общеобразовательной организации Парфеньевского муниципального округа.

6. Информация о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты, официального портала общеобразовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») указаны в приложении №2 к настоящему административному регламенту».

Для получения сведений о ходе предоставления услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в муниципальную общеобразовательную организацию.

7. Консультации по процедуре предоставления услуги осуществляются сотрудниками общеобразовательной организации Парфеньевского муниципального округа в соответствии с должностными инструкциями.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- содержание и ход предоставления услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);
- время приема и выдачи документов сотрудниками общеобразовательной организации;
- срок принятия общеобразовательной организацией решения о предоставлении услуги;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых общеобразовательной организацией в ходе предоставления услуги.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники общеобразовательной организации Парфеньевского муниципального округа,

ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник общеобразовательной организации Парфеньевского муниципального округа, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку ответ по вопросам заявителей должен быть подготовлен.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник общеобразовательной организации Парфеньевского муниципального округа, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в общеобразовательную организацию Парфеньевского муниципального округа в соответствии с требованием к оформлению обращения.

Ответ на письменное обращение, поступившее в общеобразовательную организацию Парфеньевского муниципального округа, дается в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

8. Информация о результате предоставления услуги общеобразовательной организацией Парфеньевского муниципального округа размещается:

- в виде распорядительного акта руководителя общеобразовательной организации Парфеньевского муниципального района о приеме детей на обучение по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту на информационном стенде в день издания, но не позднее 5 рабочих дней после приема документов;

- в виде электронной копии приказа руководителя общеобразовательной организации Парфеньевского муниципального округа на официальном сайте муниципальной общеобразовательной организации в день издания, но не позднее 5 рабочих дней после приема документов.

Глава 2. Стандарт предоставления услуги.

9. Наименование услуги - Прием граждан в муниципальную общеобразовательную организацию (далее - услуга).

Наименование органа, предоставляющего услугу.

10. Услуга предоставляется общеобразовательной организацией Парфеньевского муниципального округа (далее - общеобразовательная организация).

Результат предоставления услуги.

11. Результатом предоставления услуги является принятие решения:

- 1) о приеме ребенка в общеобразовательную организацию;
- 2) об отказе в приеме ребенка в общеобразовательную организацию.

12. Процедура предоставления услуги завершается:

- 1) размещением на информационном стенде общеобразовательной организации распорядительного акта о приеме детей на обучение;

- 2) направлением заявителю уведомления о мотивированном отказе в приеме в общеобразовательную организацию.

Срок предоставления услуги.

13. Зачисление в общеобразовательную организацию оформляется распорядительным актом общеобразовательной организации в течение 5 рабочих дней после получения заявления и документов, необходимых для принятия решения, при поступлении заявления на начало учебного года, и 1 рабочего дня при поступлении заявления в течение учебного года.

14. Прием заявлений в первый класс общеобразовательной организации для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается 1 апреля текущего года и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

15. 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.

16. Общеобразовательные организации, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги.

17. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 г. («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);

2) Конституцией Российской Федерации (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, «Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

3) Законом Российской Федерации от 19 февраля 1993 года № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» («Ведомости СНД и ВС РФ», 25.03.1993, № 12, ст. 427);

4) Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012; «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598);

5) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

6) Федеральным законом от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» («Собрание законодательства РФ», 28.06.1999, № 26, ст. 3177);

7) Федеральным законом от 31 мая 2002 года № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.06.2002, № 22, ст. 2031);

8) Федеральным законом от 19 февраля 1993 года № 4528-1 «О беженцах» («Российская газета», № 126, 03.06.1997);

9) Федеральным Законом от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998 г., № 22, ст. 2331);

10) Федеральным законом от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции» («Российская газета», № 25, 08.02.2011);

11) Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.07.2002, № 30, ст. 3032);

12) Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802);

13) Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011);

14) Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

15) постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 года № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации» («Собрание законодательства РФ», 22.07.2013, № 29, ст. 3964);

16) распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», № 247, 23.12.2009);

17) распоряжением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года № 722-р «Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования и науки» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 08.05.2014; «Собрание законодательства РФ», 12.05.2014, № 19, ст. 2469);

18) постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 года № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» («Российская газета», № 54, 16.03.2011);

19) приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1015 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета», № 6208, 16.10.2013);

20) приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 года № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования», зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации 11.09.2020 № 59783);

21) приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 сентября 2013 года № 1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико педагогической комиссии» («Российская газета», № 247, 01.11.2013);

22) Законом Костромской области от 18 ноября 2009 года № 537-4-ЗКО «О воспитании и обучении детей-инвалидов на дому в Костромской области» («СП - нормативные документы», № 50, 27.11.2009);

23) приказом департамента образования и науки Костромской области от 5 марта 2014 года № 359 «Об утверждении Порядка организации индивидуального отбора обучающихся при приеме (переводе) в государственные и муниципальные общеобразовательные организации Костромской области для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения» («СП - нормативные документы», № 16,

18.04.2014);

24) Уставом муниципального образования Парфеньевский муниципальный округа;

25) настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

18. В целях получения услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление родителя (законного представителя) ребенка по примерной форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему административному регламенту. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя (законного представителя) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законного представителя);

д) контактный телефон родителя (законного представителя) ребенка.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации общеобразовательной организации, уставом общеобразовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

Для приема в общеобразовательную организацию:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;

- 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;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляет свидетельство о рождении ребенка.

в) родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документы, подтверждающие родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в общеобразовательной организации на время обучения ребенка.

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

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению

представлять другие документы.

При приеме в общеобразовательную организацию для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

19. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в общеобразовательную организацию не допускается.

19.1. Запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя):

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления, государственных органов, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень необходимых и обязательных услуг;

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

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

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

- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги; уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Требования к документам, представляемым заявителем для осуществления услуги.

20. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчества (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;
- документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

21. Документы, необходимые для получения услуги, могут быть предоставлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации).

Копии предоставленных документов заверяются специалистом общеобразовательной организации на основании предоставленного подлинника этого документа.

21.1. Требования к документам, представляемым заявителем в электронном виде для осуществления услуги.

Заявитель может подать заявление о получении услуги в электронном виде с использованием регионального портала <http://www.eduportal44.ru>.

Иные документы, необходимые для получения услуги, предусмотренные пунктом 18 настоящего административного регламента, предоставляются к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий). Каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла.

Прием и рассмотрение заявления и документов, предоставленных заявителем в электронном виде, принятие решения о приеме или решения об отказе в приеме в общеобразовательную организацию, выдача заявителю результатов предоставления услуги осуществляется в порядке, установленном главой 3 настоящего административного регламента.

Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления услуги.

22. Необходимые и обязательные услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа или приостановления в предоставлении услуги.

23. Оснований для отказа в приеме заявления (документов), необходимых для предоставления услуги, законодательством не предусмотрено.

24. Приостановление предоставления услуги не предусмотрено.

25. В приеме в общеобразовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

26. В случае отсутствия мест в общеобразовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую

общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в отдел образования администрации Парфеньевского муниципального округа.

27. На основании личного письменного заявления заявитель вправе отказаться от предоставления услуги.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги.

28. Услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги.

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги составляет не более 15 минут.

30. Регистрация заявления (документов) о предоставлении услуги осуществляется в день его поступления.

Возможность предварительной записи заявителей.

31. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения услуги и (или) для получения результата услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении по телефону общеобразовательной организации.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться, а также дата и время получения результата услуги и номер кабинета выдачи результата услуги, в который следует обратиться.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

32. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы общеобразовательной организации, размещаются в помещениях общеобразовательной организации.

На информационном стенде размещается информация о порядке предоставления услуги, сведения о месте нахождения и графике работы общеобразовательной организации, справочных телефонах, адресе электронной почты общеобразовательной организации, рекомендуемая форма заявления, информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

33. Прием заявителей осуществляется непосредственно в помещениях общеобразовательной организации, оборудованных столами, стульями и канцелярскими принадлежностями для оформления документов (с учетом требований к оборудованию мест приема граждан, мест ожидания, мест получения информации и мест написания заявления).

Рабочие места сотрудников общеобразовательной организации оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение услуги в полном объеме.

34. Места ожидания оборудуются стульями, креслами или диваном.

Количество мест ожидания - не менее трех.

Места проведения личного приема заявителя оборудуются противопожарной системой, средствами оказания первой медицинской помощи, питьевой водой.

Глава 3. Административные процедуры

(состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения)

35. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и рассмотрение заявления и документов о предоставлении услуги;
- 2) принятие решения о приеме или решения об отказе в приеме в общеобразовательную организацию;
- 3) выдача заявителю результата предоставления услуги.

36. Блок-схема предоставления услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Прием и рассмотрение заявления и документов о предоставлении услуги.

37. Основанием для начала исполнения административной процедуры приема и рассмотрения заявления и документов о предоставлении услуги является обращение заявителя (представителя заявителя) в общеобразовательную организацию посредством:

- 1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления услуги;
- 2) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;

38. При личном обращении заявитель обращается в приемную или кабинет директора общеобразовательной организации, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов:

- 1) удостоверяет личность заявителя;
- 2) если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления услуги, производит копирование оригиналов документов, удостоверяет копии документов надписью «копия верна», датой, личной подписью, штампом (печатью) общеобразовательной организации;

3) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

4) в случае выявления недостатков уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи заявления и документов для предоставления услуги, возвращает ему заявление и документы. Если заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления услуги, принимает от него заявление вместе с представленными документами, при этом в расписке в получении заявления и документов на предоставление услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления услуги и он предупрежден о том, что в предоставлении услуги ему будет отказано;

5) принимает и регистрирует заявление в журнале приема заявлений. Расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в общеобразовательную организацию, о перечне представленных документов, заверенная подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию заявления и документов, и печатью общеобразовательной организации, с отметкой о дате приема заявления и документов вручается заявителю

или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

б) в порядке делопроизводства установленного в общеобразовательной организации, передает заявление и документы специалисту, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

39. При поступлении заявления и документов по почте специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, в порядке делопроизводства установленного в общеобразовательной организации, вскрывает конверт и регистрирует поступившие заявление и документы. В случае выявления недостатков уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления услуги заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

40. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем и передача зарегистрированного комплекта документов специалисту общеобразовательной организации, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги, для принятия решения о предоставлении услуги.

41. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Принятие решения о приеме или решения об отказе в приеме в общеобразовательную организацию.

42. Основанием для начала исполнения административной процедуры принятия решения о приеме или решения об отказе в приеме заявления и документов в общеобразовательную организацию является передача специалисту, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги, представленных заявителем заявления и документов.

43. Специалист, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, осуществляет следующие действия:

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия заявителя;

- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно;

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

- документы заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- принимает решение о приеме у заявителя представленных документов.

44. В приеме в общеобразовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьями 76, 88 Федерального Закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

45. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 20 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, осуществляет подготовку:

- распорядительного акта руководителя общеобразовательной организации Парфеньевского муниципального округа о приеме детей на обучение;
- проекта уведомления о предоставлении услуги по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

46. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 27 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в приеме в общеобразовательную организацию согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

47. Специалист, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, передает подготовленные проекты документов на подпись руководителю общеобразовательной организации.

48. Руководитель общеобразовательной организации определяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) услуги.

49. Руководитель общеобразовательной организации:

- принимает решение о приеме или об отказе в приеме в общеобразовательную организацию;
- подписывает проекты распорядительного акта общеобразовательной организации о приеме детей на обучение, уведомления о предоставлении услуги либо уведомления об отказе в приеме в общеобразовательную организацию и заверяет печатью общеобразовательной организации;
- передает распорядительный акт общеобразовательной организации о приеме детей на обучение, уведомление о предоставлении услуги либо уведомление об отказе в приеме в общеобразовательную организацию специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления услуги.

50. Результатом административной процедуры является принятие решения о приеме или решения об отказе в приеме в общеобразовательную организацию и направление подписанного распорядительного акта общеобразовательной организации о приеме детей на обучение, подписанного уведомления о предоставлении услуги либо подписанного уведомления об отказе в приеме в общеобразовательную организацию специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления услуги для дальнейшей организации работы.

51. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 3 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Выдача заявителю результата предоставления услуги.

52. Основанием начала исполнения административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления услуги является поступление специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, подписанных руководителем общеобразовательной организации распорядительного акта общеобразовательной организации о приеме детей на обучение, уведомления о предоставлении услуги либо уведомления об отказе в приеме в общеобразовательную организацию.

53. Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, в зависимости от способа обращения заявителя:

1) регистрирует подписанный руководителем распорядительный акт общеобразовательной организации о приеме детей на обучение, уведомление о предоставлении услуги либо уведомление об отказе в приеме в общеобразовательную организацию;

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления услуги посредством направления заявителю любым из способов (телефон, факс), указанных в заявлении;

3) вручает (направляет) заявителю (почтовым отправлением) уведомление о предоставлении услуги либо уведомление об отказе в приеме в общеобразовательную организацию.

В случае если заявитель изъявил желание получить копию распорядительного акта, он сообщает об этом специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления услуги.

Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя о дате, времени, когда заявитель может получить копию распорядительного акта.

54. На каждого ребенка, принятого в общеобразовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Личное дело ребенка, принятого в общеобразовательную организацию находится на ответственном хранении в общеобразовательной организации, и подлежит строгому учету.

55. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю уведомления о предоставлении услуги либо уведомления об отказе в приеме в общеобразовательную организацию.

56. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 60 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня принятия общеобразовательной организацией соответствующего решения.

Глава 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

57. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги (далее - текущий контроль), руководителем общеобразовательной организации.

58. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

59. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании программ проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением услуги - комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки. Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

60. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя: проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) сотрудников общеобразовательной организации при предоставлении услуги;

выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

61. В целях обеспечения общественного контроля со стороны граждан, их объединений и организаций, в случае, когда служебная проверка проводилась по конкретному обращению, заявитель уведомляется о решениях, принятых по

результатам проведенной служебной проверки.

62. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются приказом общеобразовательной организации. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

63. Персональная ответственность сотрудников общеобразовательной организации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

64. Сотрудники общеобразовательной организации в случае ненадлежащего предоставления услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

65. Руководитель общеобразовательной организации ведет учет случаев ненадлежащего исполнения сотрудниками служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких сотрудников.

66. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме в адрес руководителя общеобразовательной организации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении услуги.

Обращение, поступившее в общеобразовательную организацию, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

Глава 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) общеобразовательной организации.

67. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) сотрудников общеобразовательной организации при предоставлении услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

68. Обжалование решений, действий (бездействия) сотрудников общеобразовательной организации при предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

69. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги;

2) нарушение срока предоставления услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, настоящим Административным регламентом для предоставления услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, настоящим Административным регламентом для предоставления услуги у заявителя;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, настоящим Административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, настоящим Административным регламентом;

7) отказ сотрудников общеобразовательной организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

70. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в общеобразовательную организацию. Жалобы на решения, принятые руководителем общеобразовательной организации, рассматриваются отделом образования администрации Парфеньевского муниципального округа.

71. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта общеобразовательной организации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

72. Жалоба должна содержать:

1) наименование общеобразовательной организации, руководителя общеобразовательной организации, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) общеобразовательной организации, руководителя общеобразовательной организации, предоставляющего услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) общеобразовательной организации, руководителя общеобразовательной организации.

73. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

74. Жалоба, поступившая в общеобразовательную организацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа общеобразовательной организации, руководителя общеобразовательной организации 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.

75. По результатам рассмотрения жалобы руководитель

общеобразовательной организации принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

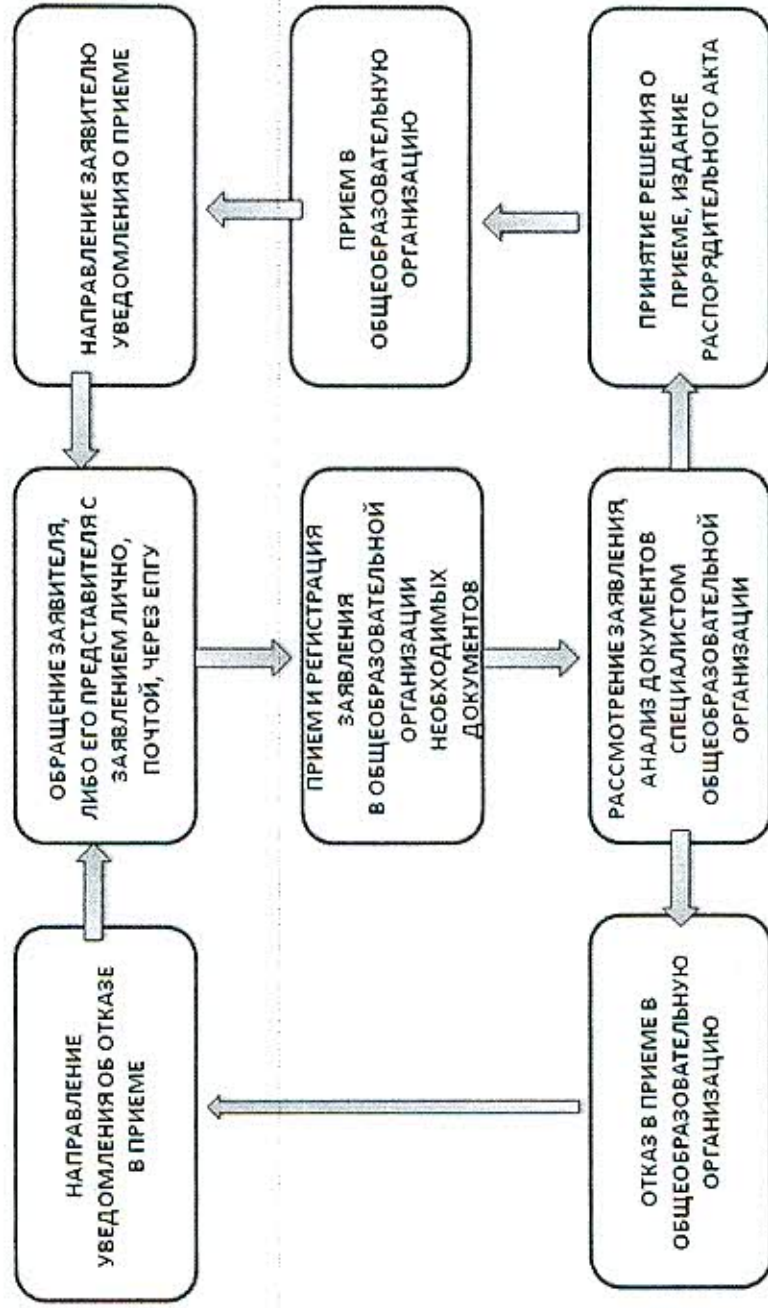
76. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 75 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

77. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

78. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействия) должностных лиц отдела образования нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Блок - схема

последовательности действий при предоставлении услуги муниципальной общеобразовательной организацией по приему
граждан в общеобразовательную организацию



Приложение № 2 к Административному
 регламенту по предоставлению муниципальной
 услуги муниципальной общеобразовательной
 организацией по приему граждан в
 общеобразовательную организацию

Общая информация об общеобразовательных организациях муниципальной образования

Наименование общеобразовательной организации	Место нахождения общеобразовательной организации	Телефон, e-mail общеобразовательной организации	Сайт-общеобразовательной организации	ФИО директора (полностью) общеобразовательной организации	График работы общеобразовательной организации
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Парфеньевская средняя общеобразовательная школа» Парфеньевского муниципального округа Костромской области	157270, Костромская область, с.Парфеньево, ул. Пионерская, д. 39	2-16-87 (факс) parfschool@rambl ee.ru	http://www.parfschool.ucoz.ru/	Шмаков Алексей Викторович	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота - с 8:30 до 17:00 Воскресенье - выходной.
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Николо- Поломская средняя общеобразовательная школа» Парфеньевского муниципального округа Костромской области	157290, Костромская область, Парфеньевский район, п.Николо- Полома, ул. Полевая, д.20	2-93-30 (факс) NP_school@mail.ru	http://nikolschool.ucoz.ru/	Рябина Наталья Александровна	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота - с 9:00 до 17:00 Воскресенье - выходной.

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Задоринская основная общеобразовательная школа» Парфеньевского муниципального округа Костромской области	157276, Костромская область, Парфеньевский район, с.Николо-Полома, д.22	2-52-85 ratfzador@mail.ru	http://zadoriginoschool.ucoz.ru/	Комрачкова Наталья Алексеевна	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота - с 9:00 до 17:00 Воскресенье - выходной.
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Савинская основная общеобразовательная школа» Парфеньевского муниципального округа Костромской области	157282, Костромская область, Парфеньевский район, д.Савино, д. 52	2-64-31 ratvsavino@rambler.ru	http://mousavino.ucoz.ru/	Крылова Ольга Борисовна	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота - с 9:00 до 17:00 Воскресенье - выходной.
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Вохтомская основная общеобразовательная школа» Парфеньевского муниципального округа Костромской области	157284, Костромская область, Парфеньевский район, п. Вохтома, ул. Комсомольская, д.9	2-65-61 vohtomaschkola1@tambler.ru	http://vohtomaschkola.ucoz.net/	Батракова Ирина Александровна	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота - с 9:00 до 17:00 Воскресенье - выходной.

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Потрусовская основная общеобразовательная школа» Парфеньевского муниципального округа Костромской области	157274, Костромская область, Парфеньевский район, с.Потрусово, Д. 44	2-81-10 potusovo@mail.ru и	http://parfenshkola.ucoz.com/	Уткин Сергей Александрович	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота - с 9:00 До 17:00 Воскресенье - выходной.
--	--	---	---	----------------------------	--

Общая информация
об отделе образования администрации Парфеньевского муниципального округа

Почтовый адрес для направления корреспонденции	157270 Костромская область, Парфеньевский район, с. Парфеньево, ул. Белорукова, дом. 20
Фактический адрес месторасположения	157270 Костромская область, Парфеньевский район, с. Парфеньево, ул. Белорукова, дом. 20
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	parfbook@mail.ru
Телефон для справок	(8-494-40) 2-41-31
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(8-494-40) 2-14-23
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	http://www.eduportal44.ru/Parfenievo/default.aspx
ФИО и должность руководителя	Изюмова Елена Александровна, заведующий

График работы
отдела образования администрации Парфеньевского муниципального округа

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	С 9:00 до 17:00 Обед с 13:00 до 14:00	С 9:00 до 13:00 С 14:00 до 17:00
Вторник	С 9:00 до 17:00 Обед с 13:00 до 14:00	С 9:00 до 13:00 С 14:00 до 17:00
Среда	С 9:00 до 17:00 Обед с 13:00 до 14:00	С 9:00 до 13:00 С 14:00 до 17:00
Четверг	С 9:00 до 17:00 Обед с 13:00 до 14:00	С 9:00 до 13:00 С 14:00 до 17:00
Пятница	С 9:00 до 17:00 Обед с 13:00 до 14:00	С 9:00 до 13:00 С 14:00 до 17:00
Суббота	выходной	-
Воскресенье	выходной	-

Полное наименование общеобразовательной организации

ПРИКАЗ

от

№

О приеме в класс
в учебном году

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Административным регламентом по предоставлению услуги муниципальной общеобразовательной организацией по приему граждан в общеобразовательную организацию, на основании представленных документов о приеме в класс для обучения с года,

ПРИКАЗЫВАЮ:

Считать принятым на обучение по программам

следующих учащихся/учащегося:

Руководитель/директор
общеобразовательной организации

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП

Руководителю/Директору _____

Регистрация заявления

№ __ «»20 _____ г.

(наименование общеобразовательной организации) родителя
(законного представителя)

Принять в класс

Руководитель общеобразовательной
организации _____

(Ф.И.О.)

Место жительства :

Город (село) _____

улица дом корп. кв. _____

Место регистрации:

Город (село) _____

улица дом корп.кв.

Телефон (дом., раб., сот.)

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ/ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ

Прошу принять моего(ю) сына (дочь) _____

(фамилия, имя, отчество, дата, место рождения)

(адрес места жительства ребенка)

в класс _____

(наименование учреждения)

по форме обучения.

(очная, очно-заочная, заочная, семейное, самообразование)

Окончил(а)классов общеобразовательной организации.

(наименование учреждения)

Изучал(а)язык.

(при приеме в 1-й класс не заполняется)

Сведения о родителях/законных представителях:

Мать _____

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

Отец _____

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

С уставом общеобразовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми общеобразовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, ознакомлен(а).

Дата

Подпись

родителя(ей) (законного(ых)
представителя(ей))

Согласен (согласна) на обработку персональных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Дата

Подпись

родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей))

Регистрация заявления
№ _____ «»20_____ г.

Руководителю/Директору

(наименование общеобразовательной организации)

Принять в класс
Руководитель общеобразовательной
организации _____

От Заявителя: _____

(Ф.И.О.)

Место жительства :

Город (село) _____

улица дом корп. кв. _____

Место регистрации:

Город (село) _____

улица дом корп.кв.

Телефон (дом., раб., сот.)

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ДЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ

Прошу принять меня _____

_____ (фамилия, имя, отчество, дата, место рождения)

_____ (адрес места жительства заявителя)

в класс _____ (наименование организации)

по форме обучения. _____
(очная, очно-заочная, заочная, семейное, самообразование)

Окончил(а) классов общеобразовательной организации.
(наименование общеобразовательной организации)

Изучал(а) язык.
(при приеме в 1-й класс не заполняется)

С уставом общеобразовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, _____ основными образовательными программами, реализуемыми общеобразовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, ознакомлен(а).

Дата _____

Подпись _____
заявителя

Согласен (согласна) на обработку персональных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Дата _____

Подпись _____
заявителя

Расписка-уведомление

Заявление

_____ (ФИО)
принято «__» 20__ года и зарегистрировано под № ____
Приняты следующие документы:

№ п/п	Отметка да/нет	Наименование документа
1		
2		
3		
4		

(подпись и расшифровка лица, принявшего заявление)

МП

Приложение №
к Административному регламенту
по предоставлению услуги муниципальной
общеобразовательной организацией по приему
граждан в общеобразовательную организацию

УВЕДОМЛЕНИЕ
о предоставлении услуги по приему граждан в общеобразовательную
организацию

от №

_____ рассмотрев заявление
(наименование общеобразовательной организации)

принял решение о приеме _____
(ФИО)

в _____
(указывается класс, полное название общеобразовательной организации)

Руководитель/директор
общеобразовательной организации

(подпись) (расшифровка подписи)

МП

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме в _____

(указывается класс, полное наименование общеобразовательной организации)

от № _____

_____ рассмотрев заявление
(наименование общеобразовательной организации)

принял решение об отказе в приеме _____
(ФИО)

в _____
(указывается класс, полное название общеобразовательной организации)

(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в выдаче разрешения)

Решение об отказе в приеме в _____
общеобразовательную организацию может быть обжаловано в установленном
законом порядке.

Руководитель/директор
общеобразовательной организации

(подпись) (расшифровка подписи)

МП