

УТВЕРЖДЕН
постановлением местной администрации
Майского муниципального района
Кабардино-Балкарской Республики
от 28.02.2022 № 99

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию»**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги и определения последовательности действий (административные процедуры) при оказании муниципальной услуги, а также обеспечения приема всех граждан, которые проживают на территории района и имеют право на получение образования соответствующего уровня.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, обратившимся в муниципальное учреждение «Управление образования местной администрации Майского муниципального района» (далее – МУ УО), муниципальные общеобразовательные организации (далее – МОО), муниципальные организации дополнительного образования и Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг КБР» (далее – ГБУ «МФЦ») с заявлением о зачислении в образовательную организацию (далее – заявитель).

Данная муниципальная услуга также предоставляется через федеральную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу - www.gosuslugi.ru.

1.3. Требования к информированию о правилах предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации о процедуре исполнения муниципальной услуги (далее – информация о процедуре) заинтересованные лица могут обратиться:

- в устной форме лично в МУ УО или в МОО;
- по телефону в МУ УО или в МОО;
- в письменном виде в МУ УО или в МОО;
- через официальный Интернет-сайт МУ УО (www.kbr-may-edu.ru).

Информация о месте нахождения и графике работы МУ УО: 361115, Кабардино-Балкарская Республика, г. Майский, ул. Ленина, д. 27/2.

Сотрудники МУ УО (далее - сотрудники) осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник: 8.00 ч. – 12.00 ч., 13.00 ч. – 17.00 ч.

Вторник: 8.00 ч. – 12.00 ч., 13.00 ч. – 17.00 ч.

Среда: 8.00 ч. – 12.00 ч., 13.00 ч. – 17.00 ч.

Четверг: 8.00 ч. – 12.00 ч., 13.00 ч. – 17.00 ч.

Пятница: 8.00 ч. – 12.00 ч., 13.00 ч. – 17.00 ч.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Сведения о графике (режиме) работы МУ УО сообщаются по номеру телефона для справок (консультаций): (886633) 22-7-27.

Адрес электронной почты МУ УО: uo-may@mail.ru.

Факс МУ УО: (886633) 22-1-44.

Адрес портала государственных (муниципальных) услуг Кабардино-Балкарской Республики: www.gosuslugi.ru/r/kabardino-balkar.

Информация о местонахождении МОО, электронных адресах и телефонах (приложение 1).

Информация по вопросам исполнения муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций): 8(86633) 22-1-43 и 8(86633) 22-7-30, при осуществлении личного приема, а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования – на портале государственных (муниципальных) услуг КБР, на официальном сайте органов местного самоуправления Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сайте МУ УО, публикуется в средствах массовой информации, размещается на информационных стендах в МУ УО и в каждой МОО.

Основными требованиями к информированию являются:
достоверность предоставляемой информации о процедуре;
четкость в изложении информации о процедуре;
полнота информирования о процедуре;
оперативность предоставления информации о процедуре.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Работники, осуществляющие индивидуальное информирование потребителя муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости привлечь других работников.

Индивидуальное устное информирование не должно превышать 15 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить обратиться гражданину за необходимой информацией в письменном виде, по электронной почте или назначить другое удобное для гражданина время для ответа по телефону или на личном приеме.

Письменное обращение граждан, в том числе и по электронной почте, рассматривается в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в МУ УО.

Если информация, полученная в организации, не удовлетворяет гражданина, он вправе в письменном виде, по телефону или лично обратиться в МУ УО, а также в Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг».

Место нахождения Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»:

Кабардино-Балкарская Республика, г. Майский, ул. 9 Мая, д. 7, телефон: 26-5-40.

Режим работы:

понедельник - пятница: с 8.30 ч. до 20.00 ч., суббота – с 9.00 ч. до 14.00 ч.; без перерыва, выходной – воскресенье.

Адрес официального сайта ГБУ «МФЦ» – бэта.мфцкбр.рф;

Адрес электронной почты ГБУ «МФЦ» – f.maysky@mail.mfckbr.ru.

Текст административного регламента публикуется в газете «Майские новости», размещается на информационных стендах в МУ УО и в каждой муниципальной образовательной организации (приложение 1), на официальном сайте МУ УО, а также на официальном сайте органов местного самоуправления Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://mayskiy.kbr.ru/>) и на портале государственных (муниципальных) услуг Кабардино-Балкарской Республики (www.gosuslugi.ru/r/kabardino-balkar).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Зачисление в образовательную организацию».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными общеобразовательными организациями и муниципальными организациями дополнительного образования (приложение 1).

Заявитель также может обратиться за получением муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ» и получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от 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, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

документы и информацию, на отсутствие или недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги (при повторном обращении после ранее полученного отказа).

2.3 Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление ребенка в муниципальную общеобразовательную организацию или муниципальную организацию дополнительного образования (далее – организация дополнительного образования).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Для обучения в муниципальной общеобразовательной организации.

1). В 1-й класс для детей, имеющих право на первоочередной порядок предоставления места в образовательной организации, а также проживающих на закрепленной территории, прием заявлений начинается не позднее 1 апреля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию оформляется приказом руководителя организации в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс детей, имеющих право на первоочередной порядок предоставления места в образовательной организации, а также проживающих на закрепленной территории.

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.

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

Ребенок имеет право преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования в МОО, в которой обучаются его полнородные или неполнородные брат (или) сестра.

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

Поступающие с ограниченными возможностями здоровья, достигшие возраста восемнадцати лет, принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе только с согласия самих поступающих.

Прием в общеобразовательную организацию осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

С целью проведения организованного приема в первый класс лиц закрепленных за МОО, в течение 10 календарных дней с момента издания распоряжения местной администрации Майского муниципального района о закреплении территории (распоряжение издается не позднее 15 марта текущего года) информация о количестве мест в первых классах размещается на информационном стенде, на официальном сайте МОО, в средствах массовой информации (в том числе электронных), не позднее 5 июля – информацию о наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории.

2). В 10-й класс предоставление документов начинается после окончания государственной итоговой аттестации, завершающей освоение имеющих государственную аккредитацию образовательных программ основного общего образования, не ранее следующего дня после вручения аттестатов об основном общем образовании в соответствии с графиком, утвержденным руководителем МОО. Комплектование классов осуществляется по мере поступления заявлений.

3). Перевод учащегося из одной МОО в другое МОО осуществляется в течение учебного года.

2.4.2. Комплектование групп в объединениях в организации дополнительного образования осуществляется до 15 сентября по мере поступления заявлений, в соответствии с Уставом учреждения.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года;

Конституцией Российской Федерации;

Законом Российской Федерации от 07 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

Законом Российской Федерации от 19 февраля 1993 года № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;

Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

Федеральным законом от 19 февраля 1993 года № 4528-1 «О беженцах»;

Федеральным законом от 31 мая 2002 года № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;

Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Порядком приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 года № 458 (далее – Порядок приема);

Порядком и условиями 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, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 года № 177;

Письмом министерства образования и науки Российской Федерации «Об организации получения образования в семейной форме» от 15 ноября 2013 года № НТ-1139/08;

Положением о муниципальном учреждении «Управление образования местной администрации Майского муниципального района».

2.6. Правила приема в образовательную организацию Майского муниципального района в части, не урегулированной законодательством Российской Федерации в области образования, Порядком приема и иными правовыми нормативными актами в области образования, определяются каждой образовательной организацией самостоятельно.

Правила приема в МОО для обучения по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования должны обеспечивать прием всех граждан, которые проживают на территории Майского муниципального района,

закрепленной распоряжением местной администрацией Майского муниципального района за конкретной МОО (далее – закрепленная территория), и имеют право на получение общего образования. А также предоставлять возможность получения дополнительного образования детям в МОО по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам и дополнительным предпрофессиональным программам.

2.7. Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане, желающие освоить образовательные программы начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования, дополнительные общеразвивающие программы и дополнительные предпрофессиональные программы.

2.7.1. В первый класс МОО зачисляются дети, достигшие возраста шести лет шести месяцев, при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) детей учредитель МОО вправе разрешить прием детей в МОО на обучение по основным образовательным программам начального общего образования в более раннем возрасте или более позднем возрасте.

Обучение детей, не достигших 6 лет 6 месяцев к началу учебного года, следует проводить с соблюдением гигиенических требований по организации пребывания детей шестилетнего возраста.

Закрепленным лицам может быть отказано в приеме только по причине отсутствия свободных мест в МОО.

В случае отказа в предоставлении места в МОО родители (законные представители) для решения вопроса об устройстве ребенка в другую МОО обращаются в МУ УО.

2.7.2. Учащиеся, получившие основное общее образование, при желании могут продолжить обучение по образовательным программам среднего общего образования в 10 классе МОО. Требование обязательности общего образования применительно к конкретному учащемуся сохраняет силу до достижения им возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено учащимся ранее.

2.7.3. В муниципальные организации дополнительного образования учащиеся зачисляются без предъявления требований к уровню образования.

2.8. Для предоставления муниципальной услуги заявители представляют в образовательные организации следующие документы.

2.8.1. При поступлении в МОО.

Для приема в МОО родители (законные представители) ребенка или поступающий представляют следующие документы:

копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

копию свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;

копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на

обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в муниципальную общеобразовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра;

копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

копию свидетельства о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или документ (справку), содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества;

копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение подаются одним из следующих способов:

лично в общеобразовательную организацию;

через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты организации или электронной информационной системы организации, в том числе с использованием функционала официального сайта организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами субъектов Российской Федерации, созданными органами государственной власти субъектов Российской Федерации.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения о ребенке:

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

дата рождения ребенка или поступающего;

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя(ей) (законных) представителя(ей) ребенка;

адрес(а) места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;

адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего;

о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;

о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ОВЗ в соответствии с заключением ПМПК (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;

согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);

согласие поступающего, достигшего возраста 18 лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);

язык образования (в соответствии с ч. 2 ст. 14 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);

родной язык, в том числе русский язык как родной;

государственный язык Кабардино–Балкарской Республики (в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики);

факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего с уставом, с лицензией на осуществления образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

согласие родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных.

Образец заявления размещается на информационном стенде МОО и (или) на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (приложение 2).

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

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с документами, переведенными на русский язык, заверенными нотариально.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МОО в период обучения ребенка в организации.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

При приеме ребенка в МОО в течение учебного года родители (законные представители) учащегося дополнительно представляют личное дело учащегося, выданное организацией, в которой он обучался ранее и справку о промежуточной аттестации в текущем учебном году.

При приеме в МОО для освоения образовательных программ среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в МОО не допускается.

При отсутствии личного дела учащегося МОО самостоятельно выявляет уровень освоения основных общеобразовательных программ ребенком. Порядок диагностической аттестации по определению уровня освоения основных общеобразовательных программ устанавливается организацией самостоятельно.

2.8.2. При поступлении в муниципальную организацию дополнительного образования:

заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в муниципальную организацию дополнительного образования (приложение 3) или заявление ребенка в случае достижения им возраста 14 лет и более (приложение 4);

документ, удостоверяющий, что заявитель является законным представителем ребёнка;

согласие родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных;

медицинская справка о возможности ребенка обучаться по программам спортивно-технической, физкультурно-спортивной направленности.

2.9. Для предоставления муниципальной услуги по освоению основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования индивидуально на дому необходимо представить в МОО следующие документы:

медицинское клиничко-экспертное заключение о необходимости индивидуального обучения на дому по основным общеобразовательным программам, выданное учреждением здравоохранения с указанием продолжительности такой формы обучения;

заявление родителей (законных представителей) о переводе учащегося на режим обучения на дому, если ребенок уже обучается в данной МОО.

Для детей, вновь поступающих в МОО, действует порядок, предусмотренный пунктом 2.6 Регламента.

2.10. Для предоставления муниципальной услуги учащимся, обучающимся в форме семейного образования или самообразования, прохождения промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации в МОО необходимо представить:

личное заявление совершеннолетнего гражданина или заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетних граждан об обучении в форме семейного образования или самообразования, а также документ, удостоверяющий, что заявитель является законным представителем ребёнка;

оригинал и копию паспорта или свидетельства о рождении учащегося;
оригинал свидетельства о регистрации учащегося по месту жительства или регистрации;

личное дело учащегося, выданное МОО, в которой он ранее обучался, другие документы, подтверждающие освоение основных общеобразовательных программ;

оригинал аттестата об основном общем образовании для прохождения промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования.

Порядок организации и прохождения промежуточной аттестации регламентируется локальными нормативными актами МОО.

При выборе или переходе на получение общего образования в форме семейного образования или самообразования:

при переходе учащегося МОО на форму семейного образования или самообразования администрация организации информирует о данном факте МУ УО;

если ребенок (гражданин) не обучался в МОО района, родители (законные представители) несовершеннолетних детей или совершеннолетние граждане информируют об этом МУ УО в форме заявления на имя руководителя МУ УО.

По согласованию с родителями (законными представителями) учащихся или совершеннолетними гражданами МУ УО может быть определена конкретная МОО на весь период получения общего образования, на период прохождения конкретной аттестации или на период одного учебного года. Как правило, это МОО, в которой учащийся обучался ранее, или он проживает на закрепленной за общеобразовательной организацией территории.

2.11. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является не предоставление документов, соответствующих перечню, предусмотренному пунктами 2.8, 2.9 или 2.10 Регламента.

2.12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. При зачислении в общеобразовательную организацию:

отсутствие мест в организации, для детей, не проживающих на территории, закрепленной распоряжением местной администрации Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики за конкретной общеобразовательной организацией. В этом случае МУ УО предоставляет родителям (законным представителям) информацию о наличии свободных мест в организациях района и обеспечивает прием всех детей, которые имеют право на получение образования соответствующего уровня;

отсутствие согласования с МУ УО, если возраст ребенка меньше 6 лет 6 месяцев или более 8 лет.

2.12.2. При зачислении в образовательную организацию дополнительного образования детей:

отсутствие мест в организации дополнительного образования;

наличие медицинских противопоказаний для освоения ребенком дополнительных общеобразовательных программ, имеющих свою специфику.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов - 15 минут в рабочие дни учреждения.

Муниципальная услуга зачисления детей при переводе из одной общеобразовательной организации в другую осуществляется в течение 3 рабочих дней после предоставления необходимого пакета документов, утвержденного п.2.8.1 Регламента.

В случае, если МОО, из которой был отчислен ребенок, не получила подтверждающий документ от принимающей организации в срок, превышающий 30 календарных дней, МОО направляет информацию о данном факте в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав при местной администрации Майского муниципального района или отделение по делам несовершеннолетних отдела участковых уполномоченных полиции и подразделения по делам несовершеннолетних отдела МВД России по Майскому району КБР.

2.15. Регистрация заявлений о предоставлении услуги осуществляется по мере их поступления в течение рабочего дня.

2.16. Установлены следующие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, информационным стендам с образцами их заполнения и перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оснащены стульями, столами, телефоном. Соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям;

информационные стенды о муниципальной услуге в образовательных организациях размещаются в доступном для получателя услуги месте, на них размещаются копия устава, лицензия на право ведения образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации образовательной организации, перечень основных образовательных программ, реализуемых в организации, а также перечень документов,

необходимый для зачисления ребенка в образовательную организацию, образец заявления для зачисления в образовательную организацию, сведения об органе ответственном за оказание данной услуги (телефон, сайт, электронный адрес).

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальных сайтах МУ УО, на официальном сайте органов местного самоуправления Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на портале государственных (муниципальных) услуг Кабардино-Балкарской Республики;

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги (5 минут ходьбы от остановочного пункта);

обеспечение беспрепятственного доступа инвалидам, а при необходимости допуска сопровождающих их лиц, в том числе сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, собаки-проводника (при наличии соответствующего документа) в помещения, где предоставляется услуга;

обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения в местах оказания услуг.

2.17.2. Показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, – 2 (1 – обращение за предоставлением муниципальной услуги, 1 – получение конечного результата);

соблюдение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, сроков предоставления информации о зачислении в образовательную организацию;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги (при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги – менее 15 минут; при получении конечного результата – менее 15 минут);

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.18. Основными требованиями к исполнению муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

2.19. Требования к предоставлению муниципальной услуги в электронной форме.

Для получения информации (или консультации) гражданин обращается на официальный сайт муниципального учреждения «Управление образования местной администрации Майского муниципального района» www.kbr-may-edu.ru и (или) сайты образовательных организаций, а также может использовать телефонную связь или электронную почту учреждений (приложение 1).

Адрес официального сайта ГБУ «МФЦ» - бэта.мфцкбр.рф, адрес электронной почты - f.maysky@mail.mfckbr.ru.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий), содержащихся в Регламенте:

- прием и регистрация заявления заявителя и документов, в том числе в электронном виде, либо через единый портал государственных и муниципальных услуг;
- рассмотрение заявления заявителя;
- ознакомление заявителя с документами образовательной организации;
- издание приказа о зачислении в образовательную организацию;
- исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления заявителя и документов, в том числе в электронном виде, либо через единый портал государственных и муниципальных услуг».

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление комплекта документов, предусмотренных настоящим Регламентом.

Прием документов от граждан осуществляется работником образовательной организации, ответственным за их прием и проверку наличия всех документов в соответствии с п. 2.7 и п. 2.8, 2.9 или 2.10 настоящего Регламента.

Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений.

После регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим родителю(ям) (законному(ым) представителю(ям) ребенка или поступающему выдается документ, заверенный подписью должностного лица общеобразовательной

организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов.

Общий максимальный срок приема документов от физических лиц не должен превышать 15 минут.

При приеме на свободные места граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, преимущественным правом обладают граждане, имеющие право на первоочередное предоставление места в организации в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики.

Дети, зачисленные в организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования, начального общего образования, основного общего образования и среднего общего образования, после освоения образовательной программы дошкольного образования продолжают обучение в том же учреждении по образовательным программам начального общего образования, по усмотрению родителей (законных представителей).

На каждого ребенка, зачисленного в организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего Регламента, организация готовит уведомление.

Уведомление об отказе в зачислении в образовательную организацию должно содержать причину отказа.

Предоставление муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» в электронной форме:

определить образовательную организацию в соответствии с местом проживания ребенка;

ознакомиться с информацией об образовательной организации на его сайте. Для этого требуется открыть портал МУ УО, выбрать раздел «Муниципальные образовательные учреждения» и в списке образовательных организаций открыть сайт нужной организации;

заполнить заявление о приеме ребенка в организацию (приложение 2,3,4);

собрать пакет документов, необходимых для зачисления ребенка в общеобразовательную организацию в соответствии с п. 2.8, 2.9 или 2.10 Регламента;

узнать на сайтах образовательных организаций график приема документов при поступлении в 1-й, 10-й класс, график приема посетителей руководителем образовательной организации в иных случаях;

ознакомиться с информацией о предварительном комплектовании 1-х, 10-х классов, других классов на сайте МОО.

Заявитель при обращении в электронной форме за получением такой муниципальной услуги имеет право использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность лица установлена при личном приеме.

Требуемый пакет документов для зачисления ребенка в образовательную организацию предоставляется лично родителями (законными представителями) несовершеннолетних граждан.

3.3. Административная процедура «Ознакомление заявителя с документами образовательной организации».

При приеме гражданина в образовательную организацию последняя обязана ознакомить его и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с основными образовательными программами и (или) дополнительными образовательными программами, реализуемыми образовательной организацией, и с другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования 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.

3.4. Административная процедура «Издание приказа о зачислении в образовательную организацию».

Сроки издания приказа директором образовательной организации о зачислении:

для поступающих в 1 класс детей, имеющих право на первоочередной порядок предоставления места в МОО, а также проживающих на закрепленной территории, в течение 3 рабочих дней после приема документов;

для поступающих в 1 класс детей, не проживающих на закрепленной территории, в течение 5 рабочих дней после приема документов;

для поступающих в течение учебного года в МОО в течение 5 рабочих дней с момента предоставления документов;

для поступающих в 10 класс – осуществляется в соответствии с Уставом и Правилами приема учреждения;

в организацию дополнительного образования детей – осуществляется в соответствии с Уставом и Правилами приема учреждения.

3.5. Административная процедура «Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах».

Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в МУ УО в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Должностное лицо МУ УО, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок,

не превышающий 3 рабочих дня со дня регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, должностное лицо МУ УО, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо МУ УО, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Контроль полноты и качества предоставления услуги включает в себя проведение плановых и оперативных проверок, выявление и устранение нарушения прав потребителей услуг.

4.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления образования, оперативные проверки проводятся в случае поступления в МУ УО обращений физических лиц с жалобами на нарушение их прав.

4.3. Контроль за исполнением настоящего Регламента по предоставлению необходимой информации осуществляют специалисты МУ УО, назначенные в комиссию по проверке приказом начальника МУ УО. В состав комиссии (по согласованию) могут быть включены представители общественности, в т.ч. родительской.

4.4. Результаты контроля доводятся до руководителя Учреждения в письменной форме не позднее 10 дней со дня завершения проверки.

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

5.1. Заинтересованное лицо вправе обратиться с жалобой на действие (бездействие) в связи с рассмотрением вопроса о предоставлении

муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в муниципальную общеобразовательную организацию или муниципальную организацию дополнительного образования, предоставляющие муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем общеобразовательной организации или муниципальной организации дополнительного образования, подаются главе местной администрации Майского муниципального района, заместителю главы местной администрации Майского муниципального района по социальным вопросам, начальнику муниципального учреждения «Управление образования местной администрации Майского муниципального района», а также в Министерство образования, науки и по делам молодежи КБР.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через ГБУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальный сайт органов местного самоуправления Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальные сайты муниципального учреждения «Управление образования местной администрации Майского муниципального района», муниципальных общеобразовательных организаций, муниципальных организаций дополнительного образования, Министерства просвещения, науки и по делам молодежи КБР, единого портала государственных (муниципальных) услуг Кабардино-Балкарской Республики, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Муниципальное учреждение «Управление образования местной администрации Майского муниципального района»:

361115, Кабардино-Балкарская Республика, г. Майский, ул. Ленина, д. 27/2, телефон: 22-7-27. www.kbr-may-edu.ru, E-mail: uo-may@mail.ru.

Местная администрация Майского муниципального района:

361115, г. Майский, ул. Энгельса, 68,

web: <https://mayskiy.kbr.ru/>,

E-mail: adminmaysk@kbr.ru,

тел./факс 2-65-39, тел. 22-1-42, 23-2-12.

Министерство просвещения, науки и по делам молодежи КБР:

360000, г. Нальчик, ул. Кешокова, 43, факс (8662)42-04-13, тел. (8662)42-05-23, 42-24-92, <https://edu.kbr.ru>, E-mail: minobrsc@kbr.ru, mon-nadzor@mail.ru.

Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»:

Кабардино-Балкарская Республика, г. Майский, ул. 9 Мая, д. 7, тел. 26-5-40, адрес сайта: <http://mfckbr.pf/>, E-mail: - f.maysky@mail.mfckbr.ru

5.3. Предметом жалобы является решение или действия (бездействие) образовательных организаций муниципального учреждения «Управление образования местной администрации Майского муниципального района»,

предоставляющие муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.4. При обращении граждан устно к специалистам Управления образования ответ на обращение с согласия граждан может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.5. В письменном обращении указываются:

- фамилия, имя, отчество гражданина (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

- контактный почтовый адрес;

- предмет обращения;

- личная подпись гражданина (его уполномоченного представителя)

и дата.

5.6. Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этому должностному лицу для рассмотрения и (или) ответа.

В случае, если в письменном обращении граждан содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу о чём уведомляется гражданин, направившее обращение.

5.7. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента регистрации такого обращения, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, ГБУ «МФЦ» в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий административный регламент является обязательным для исполнения лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

6.2. Специалист, осуществляющий производство по заявлению, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, за проверку документов, определение их подлинности

и соответствия установленным требованиям, а также соблюдения сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, несут ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию»

**Информация
о местонахождении, электронных адресах, телефонах
муниципальных образовательных организаций Майского муниципального района,
реализующих общеобразовательные программы
начального общего, основного общего
и среднего общего образования**

№ п/п	Наименование	Адрес	Телефон код - 86633	Е-mail	Адрес сайтов	Ф. И. О. руководителя
1.	МКОУ «Гимназия № 1 г. Майского»	361115, КБР, г. Майский, ул. Гагарина, 10	22-0-58 (р)	maisky-gim1@yandex.ru	https://my-gim1.ucoz.ru	Кудаева Ольга Николаевна
2.	МКОУ СОШ № 2 г. Майского	361111, КБР, г. Майский, ул. Кирова, 227	71-4-20 (р)	vtoraya-shkola@mail.ru	https://мкоусош2-майский.рф	Яковлева Оксана Юрьевна
3.	МКОУ «СОШ № 3 с углубленным изучением отдельных предметов г. Майского»	361115, КБР, г. Майский, ул. Трудовая, 48	21-0-60 (р)	mcousosh3@yandex.ru	https://mcousosh3.my1.ru	Гринько Галина Анатольевна
4	МКОУ СОШ № 5 г. Майского	361115, КБР, г. Майский,	26-3-13 (р)	mr-school5@yandex.ru	https://xn--5--8ксбаebbemdta2bgw6f.xn--p1ai	Корнейчук Татьяна

№ п/п	Наименование	Адрес	Телефон код - 86633	Е-mail	Адрес сайтов	Ф. И. О. руководителя
		ул. Горького, 116				Михайловна
5.	МКОУ СОШ № 6 с. Октябрьского	361110, КБР, Майский район, с. Октябрьское, ул.50 лет Октября,36	47-2-61 (р)	mr-school6@bk.ru	https://mr-school6.ucoz.ru	Щербакова Наталья Васильевна
6.	МКОУ «Лицей № 7 имени Шуры Козуб с. Ново- Ивановского»	361102, КБР, Майский район, с. Ново-Ивановское, ул. Ленина, 173	44-3-34 (р)	mr-licey7@yandex.ru	https://www.novoivan.ru	Хиврич Елена Владимировна
7.	МКОУ СОШ № 8 ст. Котляревской	361103, КБР, Майский район, ст. Котляревская, ул. Лебедевых, 40	43-3-52 (р)	kotlya8@yandex.ru	https://кот8.рф/	Роменский Михаил Михайлович
8.	МКОУ СОШ № 9 ст. Александровкой	361104, КБР, Майский район, ст. Александровская, ул. Первомайская, 119	42-2-65 (р)	chvvalex9@yandex.ru	https://al9mou9.my1.ru	Антонович Михаил Васильевич
9.	МКОУ ООШ № 10 г. Майского	361113, КБР, г. Майский, ул. Медведева, 10	71-1-67 (р)	kbr-school10@mail.ru	https://kbr-may-scool10.ucoz.ru	Вишневская Анна Владимировна
10.	МКОУ СОШ №14 г. Майского	361114,КБР, г. Майский, ул. Комарова, 13«а»	21-8-16 (р)	MOU-sosh14@mail.ru	http://school14.my1.ru	Храмшина Галина Валерьевна
11.	МКОУ «Прогимназия №13 г. Майского»	361115, КБР, г. Майский, ул. Горького, 112	71-2-80 (р)	MOUProg13@yandex.ru	https://prog132007.my1.ru	Гречкина Оксана Петровна

№ п/п	Наименование	Адрес	Телефон код - 86633	E-mail	Адрес сайтов	Ф. И. О. руководителя
12.	МКОУ НШДС № 12 ст. Александровкой	361104, КБР, Майский район, ст. Александровская, ул. Октябрьская, 14	42-2-76 (р)	NSHDS12@yandex.ru	https://alnshds12.ucoz.net	Шуманова Антонина Владимировна
13	МКУ ДО ЦДТ	361115, КБР, г. Майский, ул. Октябрьская, 46	21-9-28 (р)	mrcdt@yandex.ru	https://maycdt.ucoz.ru/	Гладченко Светлана Вячеславовна

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию»-
в общеобразовательную организацию

Директору _____
наименование Учреждения _____

Ф.И.О. _____

Ф.И.О. родителя (законного представителя) _____
Адрес
проживания _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего (ю) сына (дочь) _____
Ф.И.О. (последнее - при наличии) ребенка

в _____ класс МКОУ « _____ »

Дата рождения ребенка (поступающего) _____

Адрес регистрации ребенка _____

Адрес проживания ребенка _____

Ф.И.О. (последнее - при наличии) матери (законного представителя) _____

Адрес регистрации _____

Адрес проживания _____

Адрес электронной почты, контактный телефон _____

Ф.И.О. (последнее – при наличии) отца (законного представителя) _____

Адрес регистрации _____

Адрес проживания _____

Адрес электронной почты, контактный телефон _____

Наличие права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема _____

имею, не имею, указать какое именно право

Уведомляю о потребности моего ребенка _____

Ф.И.О. (последнее - при наличии) ребенка

в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ОВЗ в соответствии с заключением ПМПК (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации _____

название АООП, реквизиты заключения ПМПК

число

подпись

Ф.И.О.

Согласие поступающего, достигшего возраста 18 лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе)_____

название АООП, реквизиты заключения ПМПК

число

подпись

Ф.И.О.

Прошу организовать для моего ребенка_____

Ф.И.О. (последнее - при наличии) ребенка

обучение на_____

язык образования

и изучение_____

родного языка, государственного языка Кабардино-Балкарской Республики

число

подпись

Ф.И.О.

С Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся

ознакомлен/не ознакомлен

число

подпись

Ф.И.О.

Согласно ФЗ от 27.07.2006 № 152 - ФЗ «О персональных данных» даю (не даю) свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, с целью организации обучения и воспитания.

число

подпись

Ф.И.О.

Перечень прилагаемых документов:

Дата_____

Подпись_____ (Ф.И.О.)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию»-
в организацию дополнительного образования

Директору _____
наименование Учреждения _____

Ф.И.О. _____

Ф.И.О. родителя (законного представителя)
Адрес
проживания _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего (ю) сына (дочь) _____
Ф.И.О. (последнее - при наличии) ребенка

в объединение (отделение) _____

наименование учреждения

Дата рождения ребенка _____
Адрес регистрации ребенка _____
Адрес проживания ребенка _____
Ф.И.О. (последнее - при наличии) матери (законного представителя) _____

Адрес регистрации _____
Адрес проживания _____
Адрес электронной почты, контактный телефон _____
Ф.И.О. (последнее – при наличии) отца (законного представителя) _____

Адрес регистрации _____
Адрес проживания _____
Адрес электронной почты, контактный телефон _____
Наличие права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема _____
имею, не имею, указать какое именно право

Уведомляю о потребности моего ребенка _____
Ф.И.О. (последнее - при наличии) ребенка
в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ОВЗ в соответствии с заключением ПМПК (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации _____

название АООП, реквизиты заключения ПМПК

число

подпись

Ф.И.О.

Прошу организовать для моего ребенка _____

 Ф.И.О. (последнее - при наличии) ребенка
 обучение на _____

 язык образования

число

подпись

Ф.И.О.

С Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся

ознакомлен/не ознакомлен

число

подпись

Ф.И.О.

Дата _____

Подпись _____ (Ф.И.О.)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию»-
в организацию дополнительного образования

Директору _____
наименование Учреждения _____

Ф.И.О. _____

Ф.И.О. ребенка (*последнее - при наличии*) _____
Адрес
проживания _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня _____
Ф.И.О. (последнее - при наличии) ребенка _____
в объединение (отделение) _____
наименование учреждения _____

Дата рождения _____
Адрес регистрации _____
Адрес проживания _____
Ф.И.О. (последнее - при наличии) матери (законного представителя) _____

Адрес регистрации _____
Адрес проживания _____
Адрес электронной почты, контактный телефон _____
Ф.И.О. (последнее – при наличии) отца (законного представителя) _____

Адрес регистрации _____
Адрес проживания _____
Адрес электронной почты, контактный телефон _____
Наличие права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема _____

имею, не имею, указать какое именно право

Уведомляю о потребности в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации моего обучения и воспитания в соответствии с заключением ПМПК (при наличии) или справкой об инвалидности в соответствии с индивидуальной программой реабилитации _____

название АООП, реквизиты заключения ПМПК

число

подпись

Ф.И.О.

Прошу организовать обучение на _____
язык образования

число

подпись

Ф.И.О.

С Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся

ознакомлен/не ознакомлен

число

подпись

Ф.И.О.

Дата _____

Подпись _____ (Ф.И.О.)