**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**«Зачисление в образовательное учреждение»**

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Управление образования городского округа Первоуральск |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 6600000010000252767 |
| 3. | Полное наименование услуги | Зачисление в образовательное учреждение |
| 4. | Краткое наименование услуги | Зачисление в образовательное учреждение |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Постановление Администрации городского округа Первоуральск от 10 июня 2020 года № 1135 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение»» |
| 6. | Перечень «подуслуг» | Нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | Радиотелефонная связь (смс-опрос), телефонный опрос)  Другие способы |

Раздел 2. Общие сведения об услуге

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении услуги | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления предоставления «подуслуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | | | Способ обращения за получением услуги | Способ получения результата услуги |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | наличие платы (государст  венной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы  (государст  венной пошлины) | КБК для взимания платы  (государст  венной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1. Прием заявлений о зачислении в первый класс учреждения осуществляется в следующие сроки:  - для лиц, зарегистрированных на закрепленной за учреждением территории, - с 1 февраля по 30 июня текущего года;  - для лиц, не зарегистрированных на территории, закрепленной за учреждением, или на территории городского округа Первоуральск, - с 1 июля по 5 сентября текущего года при наличии свободных мест.  Прием заявлений о зачислении во 2 - 11-е (12-е) классы учреждения с начала учебного года производится с 1 июня по 31 августа текущего года.  Прием заявлений о зачислении в 1 - 11-е (12-е) классы учреждения в течение учебного года производится в соответствии с графиком работы учреждения.  Срок предоставления услуги с момента приема документов до зачисления ребенка в учреждение составляет 7 рабочих дней после приема документов в муниципальном общеобразовательном учреждении. | При поступлении заявления через ЕПГУ регистрация осуществляется в день обращения заявителя, далее в течение 10 рабочих дней заявитель предоставляет подлинники документов в Управление образованием или МФЦ/ | 1) при зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение с начала учебного года - обращение заявителя в сроки, отличные от сроков приема заявлений;  2) обращение заявителя в неприемное время (приемные часы работы учреждения указаны на официальных сайтах общеобразовательных учреждений);  3) обращение лица, не являющегося заявителем,;  4) отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления;  5) наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица учреждения, а также членов его семьи;  6) текст письменного заявления не позволяет определить суть обращения;  7) наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных заявителем исправлений»;  8) наличие серьезных повреждений заявления, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа;  9) непредставление или представление не в полном объеме документов;  10) наличие ранее зарегистрированного заявления о зачислении в общеобразовательное учреждение того же ребенка, которое находится в стадии рассмотрения или по которому уже было принято решение.  В случае подачи заявления через Единый портал основаниями для отказа в приеме документов являются следующие случаи:  1) при зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение с начала учебного года - обращение заявителя в сроки, отличные от сроков приема заявлений;  2) обращение лица, не являющегося заявителем;  3) отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления услуги;  4) наличие серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа;  5) непредставление или представление не в полном объеме документов;  6) наличие ранее зарегистрированного заявления о зачислении в общеобразовательное учреждение того же ребенка. | - отсутствие свободных мест в учреждении;  - подача заявления в сроки, отличные от сроков приема заявлений;  - предоставление заявителем неполного комплекта документов;  - несоответствие статуса заявителя требованиям регламента.  Основаниями для отказа в предоставлении услуги заявителю в случае подачи заявления о зачислении в общеобразовательное учреждение через Единый портал являются следующие случаи:  - наличие ранее зарегистрированного заявления о зачислении в общеобразовательное учреждение того же ребенка;  - непредставление заявителем подлинников документов в течение пяти рабочих дней с момента направления уведомления о регистрации заявления в личный кабинет заявителя на Едином портале; - несоответствие сведений, указанных в подлинниках документов, сведениям, указанным в заявлении;  -наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений в документах;  -наличие серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа;  - обращение представителя заявителя в многофункциональный центр с целью представления подлинников документов без доверенности, оформленной в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации. | нет | - | нет | - | - | 1. Лично (через представителя) в Управление образования;  2. Лично (через представителя) в МФЦ.  3. Единый портал государственных услуг.  4. АИС «Е-услуги. Образование».  5. с использованием портала образовательных услуг (https://zol-edu.egov66.ru/) | 1. Лично (через представителя) в Управление образования;  2. Лично (через представителя) в МФЦ.  3. Единый портал государственных услуг.  4. АИС «Е-услуги. Образование».  5. с использованием портала образовательных услуг (https://zol-edu.egov66.ru/) |

Раздел 3. Сведения о заявителях услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги» | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Установленные требования к документу,  подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего  право подачи заявления от имени заявителя | Установления требования к документу,  подтверждающему  право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| физические лица, являющиеся родителями (законными представителями) ребенка, а также совершеннолетние лица, не получившие основного общего и среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, являющиеся гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами и лицами без гражданства, проживающие постоянно или временно на территории городского округа Первоуральск | Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. | выданные в соответствии с законодательством  (подлинник) | нет | нет | нет | нет |

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  | Заявление родителя (законного представителя) | заявление о постановке ребенка на учет для зачисления в МДОУ | 1/1 | при обращении заявителя | В заявлении указываются:  - сведения о ребенке;  - сведения о заявителе;  - способ информирования заявителя;  - право на вне-/первоочередное предоставление места для ребенка в МДОУ;  - предпочтения заявителя;  - вид детского сада для детей с ОВЗ. | Приложение № 1 | - |
|  | оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства | 1) паспорт гражданина РФ;  2) загранпаспорт гражданина РФ;  3) удостоверение личности военнослужащего РФ;  4) общегражданские заграничные паспорта  5) документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;  6) разрешение на временное проживание;  7) вид на жительство;  8) иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства | 1/1 | при обращении заявителя | установлены законодательством РФ, международными договорами РФ | - | - |
|  | документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени родителя (законного представителя) ребенка (паспорт); документ, подтверждающий право заявителя представлять интересы законного представителя ребенка (доверенность) в случае, если заявитель не является родителем (законным представителем) этого ребенка; | паспорт РФ; доверенность на представление интересов родителей (законных представителей) | 1/1 | при обращении заявителя | установлены законодательством РФ | - | - |
|  | свидетельство о рождении ребенка | свидетельство о рождении ребенка | 1/1 | при обращении заявителя | установлены законодательством | - | - |
|  | свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или иной документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования | свидетельство о регистрации по месту жительства/регистрации | 1/1 | для детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс | установлены законодательством | - | - |
|  | документы, подтверждающие состояние здоровья ребенка | заключение психолого-медико-педагогической комиссии - для зачисления в группы компенсирующей направленности для детей с тяжелыми нарушениями речи; для детей с нарушениями опорно-двигательного аппарата; для детей с задержкой психического развития; для детей с умственной отсталостью легкой степени | 1/1 | при обращении заявителя | - | - | - |
| заключение врачебной комиссии - для зачисления в группы компенсирующей направленности для детей с нарушениями зрения; | 1/1 | при обращении заявителя | - | - | - |
|  | заключение врачебной комиссии - для зачисления в группы оздоровительной направленности для детей, часто болеющих; | 1/1 | при обращении заявителя | - | - | - |
|  | справка лечебного учреждения соответствующего профиля - для зачисления в группы оздоровительной направленности для детей с туберкулезной интоксикацией. | 1/1 | при обращении заявителя | - | - | - |
| 7. | Личное дело | Личное дело обучающегося | 1/1 | для зачисления обучающихся в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации | - | - | - |
| 8. | документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году, заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица) | выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации | 1/1 | - | - | - |
| 9. | документы, подтверждающий основное общее образование | аттестат об основном общем образовании установленного образца | 1/1 | - | - | - |

Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документы (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации),  в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса/  наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Не предоставляются | | | | | | | | |

Раздел 6. Результат услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги» | Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги» | Характеристика результата «подуслуги» (положительный/  отрицательный) | Форма документа/ документов, являющегося(ихся) результатом услуги | Образец документа/ документов, являющегося(ихся) результатом услуги | Способы получения результата услуги | Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги | |
| в органе | в МФЦ |
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Приказ руководителя общеобразовательного учреждения о зачислении ребенка | Оформляется на официальном бланке образовательного учреждения с указанием регистрационного номера направления, | Положительный | - | - | В муниципальных образовательных организациях | 5 лет | нет |
| Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги | Оформляется в одном экземпляре, с указанием регистрационного номера, с указанием причин, послуживших | Положительный | Приложение № 2 | - | В муниципальных образовательных организациях | 5 лет | нет |

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Наименование «подуслуги» № 1 «Прием и регистрация заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в МДОУ» | | | | | | |
|  | прием документов, регистрация заявления о зачислении общеобразовательное учреждение при личном обращении заявителя; | Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию заявлений, в том числе в электронной форме (указать фактический способ регистрации запроса заявителя, например, в электронном документообороте либо в журнале регистрации заявлений).  Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством почтового отправления, Единого и регионального порталов регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган.  Заявление о предоставлении муниципальной услуги, принятое при личном обращении, подлежит регистрации в течение 15 минут.  Заявление может быть подано с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области».  Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.  При электронном взаимодействии сотрудник МФЦ производит сканирование принятых от заявителя заявления и документов, заверяет соответствие сведений, содержащихся в электронных образах документов, сведениям, содержащимся в документах на бумажном носителе, и подписывает полный комплект документов усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет их в орган власти посредством автоматизированной информационной системы МФЦ.  Орган власти при получении заявления и документов из МФЦ в виде скан - образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных соответствующим административным регламентом.  передает заявления и документы в территориальный орган  (только при обращении в МФЦ); регистрирует обращение, либо заявление, в случае письменного  обращения в журнале входящих документов;  осуществляет подготовку информации, формирование  результата предоставления государственной услуги; получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о  предоставлении государственной услуги; получение заявителем результата предоставления услуги. | не более 15 минут При электронном взаимодействии – заявления и документы передаются в орган власти в электронной форме в день приема в МФЦ, а оригиналы заявлений и документов на бумажном носителе передаются в орган власти курьерской доставкой МФЦ в течении 5 рабочих дней, следующих за днем подачи документов заявителем в МФЦ. | Управление образования, МФЦ | СМЭВ,  многофункциональное  устройство, интернет | Приложение № 1 |
|  | зачисление в общеобразовательное учреждение | Основанием для начала выполнения административной процедуры является установленный в отношении зарегистрированного в АИС «Образование» заявления статус «Новое».  При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:  - рассмотрение заявления и принятие решения о зачислении или об отказе в зачислении в общеобразовательное учреждение;  - информирование заявителя о принятом решении.  Заявителю может быть отказано в зачислении в общеобразовательное учреждение по основаниям, указанным в пунктах 22 и 23 настоящего Административного регламента.  В этом случае работник общеобразовательного учреждения направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении услуги, которое оформляется на бланке общеобразовательного учреждения, подписывается руководителем общеобразовательного учреждения и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес, по которому направляется уведомление, наименование услуги, причину отказа в предоставлении услуги. Заявитель уведомляется об отказе в предоставлении услуги способом, указанным в заявлении о зачислении в общеобразовательное учреждение.  В случае подачи заявления в электронном виде в личный кабинет заявителя на Едином портале автоматически направляется уведомление, содержащее информацию об отказе в предоставлении услуги с указанием причины отказа.  В случае отказа в предоставлении услуги по причине отсутствия свободных мест в общеобразовательном учреждении заявитель для решения вопроса о зачислении в другое общеобразовательное учреждение может обратиться в Управление образования городского округа Первоуральск.  Прием ребенка в общеобразовательное учреждение оформляется приказом руководителя общеобразовательного учреждения, который издается в течение семи рабочих дней с даты предъявления подлинников документов и размещается в день издания на официальном сайте и информационном стенде учреждения.  Индивидуальное информирование заявителя о зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение осуществляется одним из указанных способов:  - непосредственно - при личном обращении заявителя в общеобразовательное учреждение;  - в виде уведомления, направленного в личный кабинет заявителя на Едином портале;  - в виде сообщения в электронной форме, направленного по адресу электронной почты заявителя (в течение 10 рабочих дней).  Результатом выполнения административной процедуры является издание приказа о зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение или отказ в предоставлении услуги. | Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 12 рабочих дней с даты регистрации заявления о зачислении в общеобразовательное учреждение. Выдача результатов в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения. | Муниципальные образовательные учреждения, МФЦ | СМЭВ,  многофункциональное  устройство, интернет | - |

Раздел 8. Особенности предоставления «услуги» в электронной форме»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «услуги» | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «услуги» | Способ  формирования  запроса о предоставлении «услуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «услуги» и иных документов, необходимых для  предоставления «услуги» | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «услуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством РФ | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «услуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «услуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа в процессе получения «услуги» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Единый портал государственных услуг  Официальный сайт Управления образования  Официальный сайт МФЦ | - | путем заполнения формы запроса на ЕПГУ. | требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении "услуги" | - | Личный кабинет заявителя в АИС «Е-услуги. Образование»,  телефонная связь электронная почта заявителя; смс-оповещение | Жалоба или заявление о нарушении прав могут быть поданы в устной или письменной форме, а также в форме электронного сообщения, непосредственно при личном обращении лица в Учреждение или в Управление образования, по телефону или на адрес электронной почты Управления образования |

**Приложение № 1**

**ФОРМА**

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЯ О ЗАЧИСЛЕНИИ В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование образовательного учреждения)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество заявителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_класс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Дата рождения: «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

Место рождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Свидетельство о рождении (паспорт – по достижении 14-летнего возраста) серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный (выданный)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

Адрес места жительства ребенка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

1. фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

контактный телефон и (или) e-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес места жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)\*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

контактный телефон и (или) e-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес места жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Право на первоочередное зачисление в ОУ:

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

Право преимущественного зачисления:

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

Прошу информировать о рассмотрении моего заявления

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * - по электронной почте | * - по телефону; | * - по почте. |

Приложение: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в учреждении, права и обязанности обучающихся, в том числе размещенными на интернет-сайте образовательного учреждения, ознакомлен(а).

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия имя отчество (последнее — при наличии)

даю свое согласие на обработку персональных данных моего ребенка, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи в сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления образовательной услуги согласно действующему законодательству. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве настоящего согласия.

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

(подпись) (И.О. Фамилия)

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

(дата)

В соответствии со статьями 14, 44 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» даю согласие на обучение моего несовершеннолетнего ребенка на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_языке; на получение образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве.

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

(подпись) (И.О. Фамилия)

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

(дата)

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

\* Заполняется при наличии второго родителя (законного представителя).

**Приложение № 2**

**ФОРМА**

Форма уведомления об отказе в приеме документов, представленных для получения услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение»

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

уведомляется о том, что ему (ей) отказано в приеме документов, представленных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для зачисления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) ребенка)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательного учреждения)

по следующим основаниям:

* обращение заявителя в сроки, отличные от сроков приема заявлений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать вид заявления и сроки приема таких заявлений)

* обращение заявителя в неприемное время \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать дату и время обращения);

* обращение лица, не являющегося заявителем;
* наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений в документах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать, в каких документах)

* наличие серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать, в каких документах)

* непредставление заявителем полного комплекта документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать непредставленные документы)

Выдал:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (наименование должности с указанием учреждения, фамилия, инициалы сотрудника) |  | (подпись)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) |
|  |  |  |
| Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа в приеме документов |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  | (подпись)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) |