Российская Федерация

Иркутская область

**АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕЛЕХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**От 15 июня 2023 года № 336-па**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ О ЗАЧИСЛЕНИИ В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ПРОГРАММЫ ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ШЕЛЕХОВСКОГО РАЙОНА»**

(в редакции постановления Администрации Шелеховского муниципального района от 31.10.2023 № 654-па)

В целях повышения качества предоставления муниципальных услуг на территории Шелеховского района, в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Шелеховского муниципального района от 03.11.2010 № 1217-па «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Шелеховского района», руководствуясь статьями 30, 31, 34, 35 Устава Шелеховского района, Администрация Шелеховского муниципального района,

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Шелеховского района».
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Шелеховский вестник» и размещению на официальном сайте Администрации Шелеховского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра района по управлению социальной сферой Софьину Е.В.

Мэр Шелеховского

муниципального района М.Н. Модин

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Шелеховского муниципального района

от «15» июня 2023 года № 336-па

Административный регламент

# предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Шелеховского района»

# Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Шелеховского района» (далее – административный регламент), в том числе порядок взаимодействия образовательной организации, реализующей программы общего образования на территории Шелеховского района (далее – Организация) с гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Организацией в процессе реализации полномочий по приему заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Шелеховского района (далее – прием заявлений о зачислении в Организацию).

2. Целью настоящего административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренной пунктом 1 настоящего административного регламента (далее – муниципальная услуга), повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

# Глава 2. Круг заявителей

1. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства, являющимися законными представителями детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет (далее – заявители).
2. Категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги:
3. родители (законные представители), дети которых имеют внеочередное право на получение муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 5 статьи 44 Федерального закона Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», пунктом 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», частью 25 статьи 35 Федерального закона от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации», статьи 28.1 Федерального закона Российской Федерации от 03.07.2016 № 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации», частью 8 статьи 24 Федерального закона Российской Федерации от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

(в редакции постановления Администрации Шелеховского муниципального района от 31.10.2023 № 654-па)

2) родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Шелеховского района, имеющие первоочередное право на получение муниципальной услуги, предусмотренное в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», частью 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции», детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации»;

3) родители (законные представители), дети которых имеют преимущественное право на получение муниципальной услуги, предусмотренное частью 3.1 статьи 67, частью 6 статьи 86 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

4) родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Шелеховского района, и проживающие на территории, закрепленной за Организацией;

5) родители (законные представители), дети которых не проживают на территории, закрепленной за Организацией.

# Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления услуги (далее - информация) заявитель обращается в Управление образования Администрации Шелеховского муниципального района (далее – управление) или в Организацию.

# Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

# 1) при личном контакте с заявителем;

# 2) с использованием телефонной связи, через официальный сайт администрации Шелеховского муниципального района (далее- администрация) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу http://sheladm.ru (далее – официальный сайт администрации);

# 3) через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» в сети «Интернет» по адресу http://gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ);

# 4) письменно в случае письменного обращения заявителя.

# 7. Сотрудник управления или работник Организации, осуществляющий предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросам их обращений.

# 8. Сотрудник управления или работник Организации предоставляют информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги:

# об органе местного самоуправления Шелеховского района, предоставляющем муниципальную услугу, органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах;

# о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

# о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

# о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

# о сроке предоставления муниципальной услуги;

# об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

# об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

# о порядке обжалования решений и действий (бездействий), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги.

# 9. Основными требованиями при предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги являются:

# 1) актуальность;

# 2) своевременность;

# 3) четкость и доступность в изложении информации;

# 4) полнота информации;

# 5) соответствие информации требованиям законодательства.

# 10. Предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с сотрудником управления или работником Организации по телефону.

# 11. При ответах на телефонные звонки сотрудник управления или работник Организации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа местного самоуправления, Организации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени и (если имеется) отчестве лица, принявшего телефонный звонок.

# При невозможности сотрудника управления или работника Организации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого сотрудника или же заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги.

# 12. Если заявителя не удовлетворяет информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставленная сотрудником управления или работником Организации он может обратиться:

# 1) к руководителю Организации или к лицу, исполняющему его полномочия.

# Личный прием граждан руководителем Организации проводится в соответствии с графиком приема граждан;

# 2) к начальнику управления или к лицу, исполняющему его полномочия, в соответствии с графиком приема граждан.

# Личный прием граждан начальником управления проводится – каждую среду с 16.00 – 18.00, по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8 (39550) 4-58-11;

# 3) к Мэру Шелеховского муниципального района (далее - Мэр района) или к лицу, исполняющему его полномочия, в соответствии с графиком приема граждан.

# Личный прием граждан Мэром района проводится – первый, третий понедельник месяца с 15.00 – 17.00, по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8 (39550) 4-13-35.

# 13. Обращения заявителя о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги рассматриваются в течение 30 рабочих дней со дня регистрации обращения.

# Днем регистрации обращения является день его поступления в управление, Организацию. В случае поступления обращения в рабочий день после 16-00, днем регистрации является следующий за ним рабочий день.

# Ответ на обращение, поступившее в управление, Организацию в письменной форме, направляется по почтовому (электронному) адресу, указанному в обращении, поступившем в управление, Организацию в письменной форме.

# 14. Информация о месте нахождения и графике работы управления, Организаций, контактные телефоны, адрес официального сайта администрации и электронной почты управления, адреса официального сайта и электронной почты Организаций, порядке предоставления муниципальной услуги, а также о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

# 1) на официальном сайте администрации;

# 2) на ЕПГУ.

# 15. На информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых управлением, Организациями, размещается следующая информация:

# 1) об управлении, Организации, предоставляющей муниципальную услугу, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты;

# 2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

# 3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

# 4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

# 5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

# 6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

# 7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

# 8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги;

# 9) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

# 10) текст настоящего административного регламента.

# Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

* 1. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Шелеховского района.

# Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

17. Организациями, непосредственно предоставляющими муниципальную услугу, являются Организации, реализующие программы общего образования на территории Шелеховского района, подведомственные управлению.

18. При предоставлении муниципальной услуги работник Организации не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Шелеховского муниципального района от 03.04.2012 № 14-рд.

# Глава 6. Результат предоставления муниципальной услуги

19. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1. уведомление о приеме на обучение в Организацию для получения начального общего, основного общего, среднего общего образования;
2. уведомление об отказе в приеме на обучение в Организацию для получения начального общего, основного общего, среднего общего образования.

# Глава 7. Срок предоставлении муниципальной услуги

1. Период приема и регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги:
2. для заявителей, указанных в подпунктах 1-4 пункта 4 настоящего административного регламента – не позднее 1 апреля и завершается не позднее 30 июня текущего года при приеме заявления о зачислении в 1 класс;

2) для заявителей, указанных в подпункте 5 пункта 4 настоящего административного регламента– с 6 июля до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года при приеме заявления о зачислении в 1 класс;

3) прием заявлений о зачислении в 1-11 классы на текущий учебный год осуществляется в течение всего учебного года;

4) прием заявлений в 10 классы для профильного обучения осуществляется в соответствии со сроками проведения индивидуального отбора, устанавливаемыми локальным актом Организации.

21. Срок предоставления муниципальной услуги по приему в 1 класс - не более 3 рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение в Организацию.

22. Срок предоставления муниципальной услуги по приему в 1-11 классы в соответствии с подпунктом 3 пункта 20 настоящего административного регламента - в течение 5 рабочих дней после приема заявления и представленных документов.

23. Срок предоставления муниципальной услуги по приему в Организацию для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов или для профильного обучения – не позднее 30 календарных дней до начала учебного года на основании протокола комиссии по индивидуальному отбору.

# Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие

# предоставление муниципальной услуги

24. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте администрации и на ЕПГУ.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления

25. Перечень документов, необходимых для предоставления заявителем:

* + 1. заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению к настоящему административному регламенту;
    2. копию документа, удостоверяющего личность заявителя;
    3. копию свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающий(-е) законность представления права ребенка;
    4. документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающий(-е) законность представления права ребенка (для заявителя иностранного гражданина либо лица без гражданства);
    5. копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (в случае подачи документов заявителем, являющимся опекуном или попечителем);
    6. копию документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка, проживающего на закрепленной территории);
    7. копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного или преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам;
    8. копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
    9. аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования.

1. При посещении Организации заявитель предъявляет оригиналы документов, указанных в подпунктах 2, 3, 5-7 пункта 25 настоящего административного регламента.

При подаче заявления посредством ЕПГУ необходимо подтвердить документы, указанные в подпункте 7 пункта 25 настоящего административного регламента, при посещении Организации (после приглашения, направленного в личный кабинет).

1. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
2. Заявитель представляет (направляет) заявление и документы, указанные в пунктах 25, 27 настоящего административного регламента, одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в Организацию;

2) через организации почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий, или органом (должностным лицом), уполномоченным на выдачу соответствующего документа;

3) через личный кабинет на ЕПГУ.

1. При предоставлении муниципальной услуги работник Организации не вправе требовать от заявителя документы, не указанные в пунктах 25, 27 настоящего административного регламента.
2. Требования к документам, представляемым заявителем:

1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления  
муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, отсутствуют.

Глава 11. Запрет требовать от заявителя  
представления документов и информации

1. Работники Организации при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:
2. представления документов или информации, или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении администрации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления;

б) наличие ошибок в заявлении 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, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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 администрации, сотрудника управления, работников Организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Организации, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

3) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные копии которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ ), за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги и иных случаев, установленных федеральными законами.

# Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

# в приеме документов, необходимых для предоставления

# муниципальной услуги

33. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1. не предоставление заявителем документов, указанных в пунктах 25, 27 настоящего административного регламента;
2. несоответствие представленных заявителем документов требованиям, указанным в пункте 30 настоящего административного регламента;
3. наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц администрации, работников Организации, а также членов их семей;
4. заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления или Организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;
5. неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;
6. несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения управления на прием ребенка в Организацию.

34. В случае установления оснований для отказа в приеме документов работник Организации совершает действия по уведомлению заявителя в порядке, предусмотренном пунктом 72 настоящего административного регламента.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги и может быть обжалован заявителем в порядке, установленном действующим законодательством.

# Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

# или отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.
2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) отсутствие в Организации свободных мест, за исключением организации индивидуального отбора при приеме в Организацию для получения основного общего или среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения;

2) заявление не соответствует категории лиц, указанных в пункте 4 настоящего административного регламента;

3) предоставление недостоверной информации согласно пунктам 25, 27 настоящего административного регламента;

4) предоставленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой;

5) некорректное заполнение обязательных полей в форме запросов, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение) (при подаче заявления в электронном виде);

6) предоставление неполной информации, в том числе неполного комплекта документов (при подаче заявления в электронном виде);

7) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или Организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги (при подаче заявления на бумажном носителе).

# Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми

# и обязательными для предоставления муниципальной услуги

37. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

# Глава 15. Порядок, размер и основания взимания

# государственной пошлины или иной платы, взимаемой

# за предоставление муниципальной услуги

38. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Глава 16. Порядок, размер и основания взимания платы  
за предоставление услуг, которые являются необходимыми  
и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

39. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди

при подаче заявления и при получении

результата предоставления такой услуги

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Глава 18. Срок и порядок регистрации заявления,

в том числе в электронной форме

1. Регистрацию заявления и документов, представленных заявителем, осуществляет работник Организации, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, путем регистрации документов в журнале регистрации заявлений о приеме на обучение.
2. Регистрация заявления и документов, представленных заявителем посредством ЕГПУ, осуществляется автоматизированно, путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения.

43. Время регистрации представленных документов при непосредственном обращении заявителя в Организацию не должно превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи 1 рабочий день со дня его получения работником Организации.

44. Днем регистрации заявления и документов является день их поступления в Организацию (до 16-00). При поступлении документов после 16-00 их регистрация осуществляется следующим рабочим днем.

# Глава 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

1. Вход в здание Организации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании Организации.
2. Администрация в лице управления при посещении Организации обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании;

2) допуск в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

3) оказание работниками Организации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, администрация до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

1. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом в здание Организации либо на двери входа в здание так, чтобы они были хорошо видны заявителям.
2. Прием заявителей, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах Организации.
3. Вход в Организацию оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.
4. Каждое рабочее место работника Организации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.
5. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы работников Организации.
6. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.
7. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.
8. Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей месте и призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

# Глава 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

55. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

2) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

3) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации, работников Организации;

4) количество взаимодействий заявителя с работником Организации, их продолжительность;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

6) возможность получения заявителем муниципальной услуги с помощью ЕПГУ.

56. Взаимодействие заявителя с работником Организации осуществляется при личном обращении заявителя:

1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

57. Продолжительность взаимодействия заявителя с работником Организации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных в пункте 56 настоящего административного регламента видов взаимодействия.

58. Количество взаимодействий заявителя с работником Организации при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

59. Предоставление муниципальной услуги посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) не предусмотрено.

60. Заявитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном пунктами 6–14 настоящего административного регламента.

Глава 21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

# 61. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

# 62. Заявителю обеспечивается возможность предоставления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

Для получения муниципальной услуги заявитель должен авторизоваться на ЕПГУ в роли частного лица (физическое лицо) посредством подтвержденной учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Организацию. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

63. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в главе 6 настоящего административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме уведомлений по заявлению.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в Организации.

64. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, направляются в виде файлов в форматах pdf, jpg, jpeg с sig.

Электронные документы должны обеспечивать возможность идентифицировать документы и количество листов в документе.

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

выполнения административных процедур в электронной форме

Глава 22. Состав и последовательность административных процедур

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

* + 1. прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем;
    2. принятие решения о приеме на обучение в Организацию либо об отказе в приеме на обучение в Организацию;

3) направление (выдача) заявителю уведомления о приеме на обучение в Организацию либо об отказе в приеме на обучение в Организацию;

4) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных  
в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Глава 23. Прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем

1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в Организацию от заявителя заявления и документов, указанных в пунктах 25, 27 настоящего административного регламента.

67. В случае личного обращения прием заявления и документов осуществляется в Организации в сроки, установленные главой 7 настоящего административного регламента.

68. Работник Организации, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, является ответственным за прием от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проверяет наличие электронных заявлений, поступивших через ЕПГУ.

69. Срок регистрации представленных в Организацию заявления и документов при непосредственном обращении заявителя не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организацию почтовой связи - 1 рабочий день со дня получения Организацией документов.

Днем поступления заявления и документов является дата его регистрации в журнале регистрации либо дата, указанная на уведомлении о вручении почтового отправления, в котором содержится заявление и прилагаемые к нему документы.

1. В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме посредством ЕПГУ, вне рабочего времени либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем поступления заявления считается первый рабочий день, следующий за днем направления указанного заявления.
2. Работник Организации, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, просматривает поступившие документы, проверяет их целостность и комплектность, устанавливает наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 33 настоящего административного регламента, не позднее 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов.

72. В случае выявления в представленных документах хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 33 настоящего административного регламента, работник Организации, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, не позднее 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, принимает решение об отказе в приеме документов и направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов. Уведомление, указанное в настоящем пункте, вручается лично заявителю под подпись. В случае подачи заявления и документов через ЕПГУ уведомление, указанное в настоящем пункте, направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

73. При отсутствии в представленных заявителем документах оснований, предусмотренных пунктом 33 настоящего административного регламента, работник Организации, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, не позднее срока, предусмотренного пунктом 72 настоящего административного регламента, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги.

74. В случае принятия, указанного в пункте 73 настоящего административного регламента решения, работник Организации, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление и документы для приема на обучение, в журнале регистрации заявлений о приеме на обучение.

75. Результатом административной процедуры является регистрация представленных заявителем заявления и документов либо подготовка уведомления об отказе в приеме документов.

Глава 24. Принятие решения о приеме на обучение в Организацию либо об отказе в приеме на обучение в Организацию

76. Основанием для начала административной процедуры является получение работником Организации заявления и документов, указанных в пунктах 25, 27 настоящего административного регламента.

77. Работник Организации в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проводит проверку наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 36 настоящего административного регламента.

78. По результатам проверки, указанной в пункте 77 настоящего административного регламента, работник Организации в течение 2 рабочих дней подготавливает:

1) проект распорядительного акта руководителя Организации о приеме на обучение ребенка и уведомления о приеме на обучение в Организацию;

2) уведомление об отказе в приеме на обучение в Организацию.

79. После подготовки документа, указанного в подпункте 1 или 2 пункта 78 настоящего административного регламента, работник организации в течение 1 дня обеспечивает его подписание.

80. Результатом административной процедуры является уведомление о приеме на обучение в Организацию либо об отказе в приеме на обучение в Организацию.

81. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание руководителем Организации уведомления о приеме на обучение в Организацию либо об отказе в приеме на обучение в Организацию.

Глава 25. Направление (выдача) заявителю уведомления о приеме на обучение в Организацию либо об отказе в приеме на обучение в Организацию

1. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем Организации уведомления о приеме на обучение в Организацию либо об отказе в приеме на обучение в Организацию.
2. Работник Организации, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня подписания уведомления о приеме на обучение в Организацию либо об отказе в приеме на обучение в Организацию направляет заявителю указанное уведомление через ЕПГУ, почтовым отправлением по почтовому адресу заявителя, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя – вручает его лично.

84. При личном получении уведомления о приеме на обучение в Организацию либо об отказе в приеме на обучение в Организацию заявитель расписывается в его получении.

85. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю уведомления о приеме на обучение в Организацию либо об отказе в приеме на обучение в Организацию.

Глава 26. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных  
в результате предоставления муниципальной услуги документах

86. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги (далее – техническая ошибка) является получение Организацией заявления от заявителя об исправлении технической ошибки.

87. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем в Организацию одним из способов, указанным в пункте 28 настоящего административного регламента.

88. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется в порядке, установленном главой 18 настоящего административного регламента.

89. Работник Организации, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, при получении заявления рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

90. Работник Организации, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документе. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 рабочих дня с даты регистрации заявления.

# Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

# Глава 27. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и работниками Организаций положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,

# а также принятием ими решений

91. Текущий контроль за соблюдением и исполнением требований настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами, осуществляется управлением и руководителем Организации, в том числе путем проведения проверок в отношении Организаций.

92. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 28. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.
2. Плановые проверки осуществляются на основании постановления администрации. Внеплановые проверки осуществляются на основании приказа начальника управления в случае поступления в управление обращений физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.
3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется управлением.
4. Срок проведения проверки и оформления акта проверки составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день принятия решения о назначении проверки.
5. По результатам плановых и внеплановых проверок оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Глава 29. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

98. Лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего административного регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

# Глава 30. Положения, характеризующие требования

# к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,

# в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

99. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования администрации о фактах:

1) нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) сотрудником управления, работника Организации;

2) нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

3) некорректного поведения сотрудника управления, работника Организации, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

100. Информацию, указанную в пункте 99 настоящего административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить устно по телефону администрации, указанному на официальном сайте администрации, письменно, подав обращение через организации почтовой связи на адрес администрации, или направить электронное обращение на адрес электронной почты администрации.

101. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

102. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 календарных дней с момента их регистрации.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

# Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, работников Организации, предоставляющих муниципальную услугу

# Глава 31. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

103. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами Шелеховского района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами Шелеховского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя или его представителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, которые не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами Шелеховского района;

6) затребование платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами Шелеховского района;

7) отказ работника Организации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами Шелеховского района;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

105. Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке и сроки, установленные статьей 11 Федерального закона № 210‑ФЗ.

# Глава 32. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

106. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить:

1) на информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых управлением, Организацией;

2) на официальном сайте администрации;

3) на ЕПГУ;

4) лично у работника Организации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, сотрудника администрации;

5) путем обращения заявителя в администрацию с использованием средств телефонной связи;

6) путем обращения заявителя через организации почтовой связи в администрацию.

107. При обращении заявителя в администрацию лично или с использованием средств телефонной связи, по электронной почте администрации информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется в порядке, установленном в пунктах 11–13 настоящего административного регламента.

# Глава 33. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

108. Нормативным правовым актом, регулирующим порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, является Федеральный закон № 210-ФЗ.

Приложение

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений о зачислении

в муниципальные образовательные

организации, реализующие программы

общего образования на территории

Шелеховского района»

Руководителю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

Адрес регистрации:

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

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

Адрес проживания:

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

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

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

(документ, удостоверяющий личность заявителя

(№, серия, дата выдачи, кем выдан)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Электронная почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) / меня

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

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

(свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи) или паспорт (№, серия, дата выдачи, кем выдан)

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

(адрес регистрации ребенка)

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

(адрес проживания ребенка)

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_класс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_учебного года

Сведения о втором родителе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

(адрес регистрации)

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

(адрес проживания)

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

(контактный телефон)

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

(электронная почта)

Сведения о праве внеочередного, первоочередного или преимущественного приема на обучение в общеобразовательную организацию:

(в случае подачи заявления о зачислении в 1 класс; при наличии указывается категория).

Сведения о потребности в обучении по адаптированной основной общеобразовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии или ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации: (в случае наличия указывается вид адаптированной программы)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Согласие родителя (законного представителя) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе): .

Язык образования:

(в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке).

Родной язык из числа языков народов Российской Федерации:

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

Государственный язык республики Российской Федерации:

(в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации).

С уставом, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся общеобразовательной организации ознакомлен(а).

Решение прошу направить:

1) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа по почте;

2) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа при личном обращении в организацию, реализующую программы общего образования на территории Шелеховского района;

3) в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты.

Дата: Подпись

Согласен на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Дата: Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомление получил.

Дата: Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_