

**НЕРЮНГРИНСКАЯ
РАЙОННАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**НЕРЮНГРИ ОРОЙУОНУН
ДЬААЛТАТА
УУРААХ**

№ 4/96
от « 25 » 03 20 21 г.

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной
услуги «Зачисление в образовательное учреждение»**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Нерюнгринской районной администрации от 16.11.2018 № 1693 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район», Уставом муниципального образования «Нерюнгринский район», Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района и разместить на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети Интернет.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Нерюнгринской районной администрации по социальным вопросам А.Н. Дьяконову.

И.о. главы района

Е.В. Галактионов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Нерюнгринской
районной администрации
от 25.03. 2021 № 496
(приложение)

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее – Регламент, услуга) разработан в целях:

- установления единого порядка взаимодействия между органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при оказании услуги;
- установления единых сроков и последовательности административных процедур (действий) при осуществлении услуги;
- установления стандарта предоставления услуги;
- повышения качества оказания и доступности услуги на территории Нерюнгринского района.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление услуги являются родители (законные представители), опекуны несовершеннолетних детей, совершеннолетние граждане, проживающие на территории муниципального образования «Нерюнгринский район» (далее – заявители).

Заявителем может выступать лицо, действующее от имени законного представителя несовершеннолетнего ребенка на основании доверенности.

1.3. Требование к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления услуги может быть получена заявителями:

1.3.1.1. Через официальные сайты:

- портал образовательных услуг Республики Саха (Якутия) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <https://edu.e-yakutia.ru> (далее - ПОУ);
- портал государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.e-yakutia.ru/> (далее - ПГУ);
- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ);

На сайтах ПОУ, ПГУ, ЕПГУ, помимо информации по вопросам предоставления услуги, размещаются:

- текст Регламента с приложениями;

- почтовый адрес, справочные телефоны, адреса электронной почты для обращений по вопросам предоставления услуги и для получения сведений о ходе предоставления услуги;

- формы и рекомендуемые образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги.

1.3.1.2. По телефону:

на обращение заявителя или уполномоченного лица заявителя по телефону специалист сообщает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, дает разъяснения по вопросам предоставления услуги, информирует о ходе предоставления услуги.

Время разговора не должно превышать 10 (десяти) минут. В случае если для ответа требуется продолжительное время, специалист предлагает обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо назначить другое удобное для обратившегося лица время для информирования по телефону.

В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он сообщает обратившемуся лицу телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.1.3. По почте (по электронной почте):

заявитель информируется по почте (по электронной почте) в порядке, установленном Регламентом:

- о регистрации документов, представленных заявителем для предоставления услуги;

- о принятии решения о предоставлении или об отказе в предоставлении услуги.

На обращение заявителя по вопросам предоставления услуги, получения сведений о ходе предоставления услуги, поступившее по почте в письменной форме (по электронной почте в форме электронного документа), заявителю направляется ответ на почтовый адрес (адрес электронной почты) с соответствующими разъяснениями и сведениями.

Датой получения обращения по почте в письменной форме (по электронной почте в форме электронного документа) является дата его регистрации в Управлении образования.

1.3.1.4. На информационных стендах.

1.3.1.5. В помещениях структурного подразделения Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия) по Нерюнгринскому району.

1.3.1.6. В устной форме при личном обращении за информацией в Управление образования;

1.3.2. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, адресе электронной почты, графике работы Управления образования:

место нахождения: 678967, РС (Я), г. Нерюнгри, проспект Мира, дом 7, корпус 1, каб. № 3;

справочные телефоны: (приемная) (41147) 6-60-56; 6-78-70; 6-51-46; 6-15-20.

официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:
<http://www.nerungri-edu.ru>

адрес электронной почты: nerungri-uo@yandex.ru

график работы:

с понедельника по пятницу - с 9.00 до 17.00;

приемные дни понедельник, среда - с 14.00 до 17.00;

перерыв - с 13.00 до 14.00.

1.3.3. Информация о местах нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты, графиках работы учреждений реализующих программу общего

образования представлена на сайтах ПОУ, ПГУ, ЕПГУ, согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

1.3.4. Информация о месте нахождения, справочном телефоне, адресе электронной почты, графике работы уполномоченного структурного подразделения Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия) по Нерюнгринскому району (далее – МФЦ):

место нахождения: 678960, РС (Я), г. Нерюнгри, улица Карла Маркса, дом 15, офис «Мои документы»;

справочный телефон: (41147) 4-53-47; 8-800-100-22-16;

адрес электронной почты: mfc@mfc Sakha.ru;

официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.mfc Sakha.ru/>;

график работы:

приемные дни без перерыва на обед:

- понедельник, вторник, четверг, пятница, суббота - с 09.00 до 18.00;

- среда - с 09.00 до 20.00.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Зачисление в образовательное учреждение.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление услуги осуществляется образовательными учреждениями (далее – ОУ).

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) органы, предоставляющие муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, утвержденный представительным органом – Нерюнгринским районным Советом депутатов.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления услуги является:

- зачисление в образовательное учреждение;
- мотивированный (обоснованный) отказ в предоставлении услуги.

2.3.2. Документ, являющийся результатом предоставления услуги:

- распорядительный акт руководителя о зачислении ребенка в образовательное учреждение (далее – приказ);
- мотивированный (обоснованный) отказ в предоставлении услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления услуги в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту составляет:

- в течение 3 (трех) рабочих дней после заключения родительского договора в

дошкольном образовательном учреждении (далее – ДОУ);

- в течение 3 (трех) рабочих дней после регистрации заявления в учреждении дополнительного образования (далее – УДО);

- в течение 3 (трех) рабочих дней после приема документов в общеобразовательном учреждении (далее – ОУ);

- в течение 3 (трех) рабочих дней после завершения приема заявлений в ОУ о приеме на обучение в первый класс;

- в течение 3 (трех) рабочих дней после приема заявления в ОУ о приеме на обучение в порядке перевода.

- исчисление сроков, указанных в настоящем Регламенте, начинается на следующий день после календарной даты, в которую произошло событие, явившееся основанием для начала исчисления соответствующего срока;

- если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.4.2. При подаче заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-коммуникационной сети Интернет, включая ПОУ, ПГУ, ЕПГУ, заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, направляется электронное сообщение о приеме заявления и направляется приглашение на прием в учреждение с комплектом документов;

2.4.3. Срок предоставления услуги в части приема заявлений о постановке на учет через МФЦ осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней после подачи заявления, при условии предоставления полного комплекта документов заявителем включая оригиналы документов для сверки (либо нотариально заверенные копии документов).

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;

- Конституцией (Основным Законом) Республики Саха (Якутия);

- Законом Республики Саха (Якутия) от 15.12.2014 1401-3 № 359-V «Об образовании в Республики Саха (Якутия)»;

- постановлением Нерюнгринской районной администрации от 16.11.2018 № 1693 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления услуги заявителю самостоятельно необходимо представить в учреждение следующие документы:

2.6.1.1. Для зачисления в ДОУ:

- заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего ребенка по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту (оригинал);

- согласие на обработку персональных данных (приложение № 4 к настоящему Регламенту) (оригинал);

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- копию документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);

- копию документа, удостоверяющего личность ребенка и подтверждающего законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя (родителя (законного представителя) на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации). Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;

- копию свидетельства о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации);

- копию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или копию документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

- медицинское заключение (оригинал);

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости) (оригинал);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости) (оригинал).

При посещении образовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами образовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в абзацах 4 - 8 настоящего пункта.

2.6.1.2. Для зачисления в ОУ:

- заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего ребенка по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту (оригинал);

- согласие на обработку персональных данных (оригинал);

- заявление для совершеннолетнего гражданина по форме согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту (оригинал);

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

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

- копию свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- копию документа о регистрации ребенка или поступающего 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 или поступающего, проживающего на закрепленной территории или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

- справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение, согласно Приложению № 7);

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

- аттестат об основном общем образовании установленного образца (при зачислении в 10, 11 классы) (оригинал);

- личное дело (для зачисления в порядке перевода) (оригинал);

- документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходного ОУ и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица) (для зачисления в порядке перевода) (оригинал);

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации) (оригинал);

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык (оригинал);

При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в абзацах 5-8 настоящего пункта, а поступающий – оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

2.6.1.3. Для зачисления в УДО:

- заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего ребенка или поступающего по форме согласно приложению № 8 к настоящему Регламенту;

- согласие на обработку персональных данных (оригинал);

- свидетельство о рождении ребенка, паспорт (с 14 лет) (оригинал);
- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- медицинская справка, подтверждающая отсутствие противопоказаний к занятию соответствующим видом спорта (оригинал);
- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации) (оригинал);

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

Заявители имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

Заявление о приеме в УДО и прилагаемые к нему документы, регистрируются руководителем УДО или должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений. После регистрации заявления заявителю выдается расписка согласно приложению № 9 к настоящему Регламенту в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в УДО, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица УДО, ответственного за прием документов, и печатью УДО.

2.6.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия отсутствуют.

2.6.3. Должностное лицо ОУ, ответственное за предоставление услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами РС (Я) и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- отсутствие документов, предусмотренных частью 2.6. настоящего Регламента;
- наличие в документах неполной или ложной информации;
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;
- в заявлении отсутствуют следующие сведения:
 - а) фамилия, имя, отчество заявителя;
 - б) адрес электронной почты, почтовый адрес, либо номер телефона по которому можно связаться с заявителем;
- текст заявления не поддается прочтению;
- заявление и документы представлены не на русском языке, и заявитель не

представил нотариально заверенный перевод на русском языке;

- при отсутствии документов, подтверждающих полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации для получения сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах (доверенность и другие документы).

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- подача заявителем письменного заявления, в том числе в электронной форме, об отказе в получении услуги;

- при зачислении в ОУ по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования - отсутствие свободных мест за исключением следующих случаев:

- организация индивидуального отбора при приеме либо переводе в муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения допускается в случаях и в порядке, которые предусмотрены законодательством субъекта Российской Федерации.

- организации конкурса или индивидуального отбора при приеме либо переводе граждан для получения общего образования в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего общего образования.

В случае отказа ОУ в предоставлении услуги заявителю направляется мотивированный (обоснованный) отказ согласно приложению №10 настоящего Регламента.

Регистрация граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации или отсутствие таковой не могут служить основанием для отказа в приеме заявления о зачислении в учреждение.

Отказ в предоставлении услуги может быть обжалован в порядке, установленном законодательством и настоящим Регламентом.

2.8.2. Основания для приостановления в предоставлении услуги настоящим регламентом не предусмотрено.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги не требуются, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении услуги.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление данной муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.12.1. Заявление о предоставлении услуги регистрируется в автоматизированной информационной системе (далее – АИС) «Е-услуги. Образование.» в день его поступления.

Порядок регистрации:

- посредством АИС заявление оформляет и регистрирует должностное лицо учреждения, сотрудник МФЦ, на основании данных, лично предоставленных заявителем;
- посредством сайтов ПОУ, ПГУ, ЕПГУ заявитель из своего «Личного кабинета» подает заявление о предоставлении услуги самостоятельно, путем введения необходимых данных в интерактивную форму.

2.12.2. Заявление о приеме в учреждение и прилагаемые к нему документы в течение 15 (пятнадцати) минут регистрируются руководителем учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в учреждение. После регистрации заявления заявителю выдается Талон (расписка) в получении документов содержащая информацию о регистрационном номере согласно Приложению № 9 настоящего Регламента. Талон (расписка) заверяется подписью должностного лица учреждения, ответственного за прием документов и печатью учреждения.

При регистрации заявления о предоставлении услуги посредством сайтов ПОУ, ПГУ, ЕПГУ заявитель имеет возможность самостоятельно распечатать Талон о приеме и регистрации заявления и приложенных к нему документов.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.13.1. Место предоставления услуги включает в себя места для ожидания, приема заявителей, которые должны быть оборудованы стульями и столами и обеспечены писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации), а также оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация:

- о порядке предоставления услуги (извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги);
- сведения о перечне предоставляемых услуг (информация о порядке предоставления услуги, перечень документов необходимых для предоставления услуги и извлечения из настоящего Регламента).

2.13.2. Рабочее место должностного лица, осуществляющего прием документов, в помещении для приема заявителей должно быть оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно – правовым системам, средствами связи, оргтехниккой, канцелярскими принадлежностями.

2.13.3. В помещении, в котором осуществляется прием заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.13.4 В местах предоставления услуги размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностного лица.

2.13.5. Места предоставления услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.13.6 Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, размещаемой на сайтах ПОУ, ПГУ, ЕПГУ и на информационных стендах, должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации.

2.13.7 В здании, в котором предоставляется услуга, создаются условия для прохода инвалидов.

Инвалидам в целях обеспечения доступности услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.14.1. Показателями доступности предоставления услуги являются:

а) наличие необходимого и достаточного количества специалистов, предоставляющих услугу, а также помещений, в которых осуществляется предоставление услуги, в целях соблюдения установленных Регламентом сроков предоставления услуги;

б) наличие исчерпывающей информации о предоставлении услуги на сайтах ПОУ, ПГУ, ЕПГУ и на информационных стендах;

в) возможность подачи документов о предоставлении услуги в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

г) возможность подачи документов о предоставлении услуги в МФЦ с использованием информационной системы АИС;

д) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления услуги с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронного информирования, в том числе мониторинга хода предоставления услуги с использованием сайтов ПОУ, ПГУ, ЕПГУ.

2.14.2. Показатели качества предоставления услуги:

а) срок ожидания в очереди при подаче документов о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги – не более пятнадцати минут;

б) отсутствие нарушений сроков предоставления услуги;

в) отсутствие жалоб на действия (бездействие) специалистов, предоставляющих услугу;

г) отношение персонала к заявителям (внимание, вежливость, тактичность).

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. Предоставление услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии с Нерюнгринской районной администрацией.

В МФЦ осуществляется прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

2.15.2 При подаче заявления в электронной форме заявителю обеспечивается:

- возможность подачи заявления с использованием ЕПГУ, ПОУ, ПГУ;
- возможность получения заявителем сведений о ходе предоставления услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур (действий)

Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, рассмотрение и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;
- принятие решения о зачислении или об отказе в предоставлении услуги.

3.2. Последовательность административных процедур (действий)

Блок-схема последовательности административных процедур (действий) при предоставлении услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.3. Прием, рассмотрение и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги

3.3.1. Основанием для начала предоставления услуги является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления услуги:

- в учреждение;
- в МФЦ, с которым заключено соглашение о взаимодействии;
- с использованием ЕПГУ, ПОУ, ПГУ.

3.3.2. Срок приема, рассмотрения и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги – 15 (пятнадцать) минут.

3.3.3. Проверка должностным лицом учреждения соответствия предоставленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента составляет 15 (пятнадцать) минут.

3.3.4. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, должностное лицо в течение 1 (одного) рабочего дня с даты поступления заявления в учреждение направляет уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 10 к настоящему Регламенту. В случае направления заявителем документов в электронной форме - уведомление об отказе в приеме документов направляется заявителю в электронной форме с уведомлением о доставке этого сообщения.

В случае если причины, по которым было оказано в приеме документов, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить необходимые документы.

3.3.5. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Регламента,

должностное лицо учреждения принимает указанные документы к рассмотрению по существу.

3.3.6. Результатом выполнения действий по приему, рассмотрению и регистрации заявления и документов являются зарегистрированные в АИС документы заявителя, отметка в журнале приема заявлений о приеме заявления, и выдача учреждением заявителю Талона (расписки) о получении заявления о зачислении с указанием его регистрационного номера и прилагаемых документов, либо направление уведомления об отказе в приеме документов. Талон (расписка) предоставленная должностным лицом учреждения заявителю заверяется печатью учреждения и подписью должностного лица.

3.4. Принятие решения о зачислении или об отказе в предоставлении услуги

Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о зачислении или об отказе в предоставлении услуги» является определение наличия или отсутствия у заявителя права на услугу.

3.4.1. При рассмотрении принятых документов по существу должностным лицом осуществляется проверка документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 2.8. настоящего Регламента.

3.4.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги зачисление в учреждение оформляется приказом руководителя учреждения в следующие сроки:

- в ДОУ в течение 3 (трех) рабочих дней после заключения родительского договора;
- в УДО в течение 3 (трех) рабочих дней со дня приема заявления в учреждение;
- в ОУ в течение 3 (трех) рабочих дней после приема документов в общеобразовательном учреждении;
- в ОУ в течение 3 (трех) рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс;
- в ОУ в течение 3 (трех) рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение в порядке перевода.

3.4.3. Критериями принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги указанных в пункте 2.8. настоящего Регламента.

3.4.4. Фиксацией результата процедуры зачисления в ДОУ, по образовательным программам дошкольного образования является заключение договора между ДОУ и заявителем; в ОУ, по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, является издание приказа руководителя о зачислении ребенка в ОУ; в УДО по дополнительным общеобразовательным программам, является издание приказа руководителя о зачислении ребенка в УДО.

3.4.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги должностное лицо в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления в учреждение направляет уведомление об отказе в предоставлении услуги по форме согласно Приложению № 10 к настоящему Регламенту. В случае направления заявителем документов в электронной форме - уведомление об отказе в предоставлении услуги направляется заявителю в электронной форме с уведомлением о доставке этого сообщения. Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 1 (одного) рабочего дня.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных

нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги и принятия решений ответственными должностными лицами осуществляется руководителем образовательного учреждения, предоставляющего услугу, либо Управлением образования.

4.2. 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

Контроль полноты и качества предоставления услуги осуществляет образовательное учреждение и Управление образования.

Проверки полноты и качества предоставления услуги могут быть:

- плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы);
- внеплановыми (проверка проводится по конкретному обращению заявителя или в установленных законодательством случаях).

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей по исполнению Регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц к дисциплинарной ответственности за нарушение требований настоящего Регламента.

4.3.2. Должностные лица, непосредственно участвующие в предоставлении услуги, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующего законодательства и настоящего Регламента.

4.4. Иные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за исполнением предоставления услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Управление образования (образовательные учреждения), а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента в вышестоящий орган (в порядке подчиненности). Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением услуги путем получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий). Граждане, их объединения и организации также вправе: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления услуги; вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица

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

Заявитель услуги имеет право на обжалование решений и действий (бездействий) должностного лица образовательного учреждения при предоставлении услуги в досудебном порядке.

Жалоба может быть подана заявителем как лично, так и в электронной форме.

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействий) должностного лица образовательного учреждения может являться:

- а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении услуги;
- б) нарушение срока предоставления услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), настоящим Регламентом для предоставления услуги;
- г) отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), настоящим Регламентом для предоставления услуги;
- д) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), настоящим Регламентом;
- е) требование у заявителя платы за предоставление услуги.

5.3. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Заявитель вправе в досудебном порядке обжаловать решения и действия (бездействия), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги должностным лицом образовательного учреждения, обратившись с жалобой в Управление образования (адрес: 678967, РС (Я), Нерюнгринский район, г. Нерюнгри, пр. Мира, д. 7/1; официальный сайт и электронная почта: www.nerungri.edu.ru, nerungri-uo@yandex.ru).

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего услугу, ПОУ, ПГУ, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Поступление соответствующего обращения в форме электронного документа является основанием для начала процедуры досудебного обжалования.

5.4.3. Обращения не рассматриваются в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Управления образования, предоставляющего услугу, а также членам его семьи;
- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заявителю был направлен письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Управление образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица Управления образования в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы Управление образования принимает одно из следующих решений:

- а) удовлетворяет жалобу.
- б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. В ходе личного приема, если изложенные факты и обстоятельства не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно, о чем делается соответствующая запись в карточке личного приема.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.7.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. В случае если обжалуется решение руководителя Управления образования жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) – в Нерюнгринскую районную администрацию (адрес: 687960, город Нерюнгри, ул. Дружбы народов, д. 21; тел. (41147) 40947, факс – (41147) 48503).

5.8.2. Решение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, могут быть оспорены гражданином, права и свободы которого нарушены, в суде общей юрисдикции в порядке, предусмотренном гл. 22 Кодекса административного судопроизводства РФ.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах Управления образования, образовательных учреждений в месте предоставления услуги, в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах Управления образования (www.nerungri.edu.ru), образовательных учреждений, Нерюнгринской районной администрации (www.neruadmin.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и региональной государственной информационной системе «Портал государственных услуг Республики Саха (Якутия) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: (www.e-yakutia.ru).

Приложение № 6
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

**Форма заявления совершеннолетнего гражданина для зачисления в
общеобразовательное учреждение, по общеобразовательным программам
начального общего, основного общего, среднего общего образования**

Руководителю _____
(наименование учреждения)

(ФИО руководителя)

От поступающего:

ФИО

реквизиты документа, удостоверяющего личность
поступающего:

адрес электронной почты, номер телефона: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня _____

(ФИО, дата рождения поступающего)

реквизиты документа, удостоверяющего личность поступающего) _____

адрес места жительства (места пребывания) поступающего _____

адрес места фактического проживания поступающего _____

в _____
(наименование ОУ)

в _____ класс на обучение по адаптированным образовательным программам
начального общего, основного общего, среднего общего образования.

Имею право внеочередного, первоочередного или преимущественного приема
(нужное подчеркнуть) как _____

(указать основание внеочередного, первоочередного или преимущественного приема)

Прошу осуществлять обучение по _____ форме
обучения. (указать форму получения образования : очная, заочная, очно-заочная)

Прошу осуществлять обучение на _____
языке; (указать язык образования)

Обучение родному языку из числа языков народов Российской Федерации, в том числе
русского языка как родного языка, _____
(указать родной язык, выбранный для изучения)

Довожу до Вашего сведения, что для организации обучения и воспитания
обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением
психолого-медико-педагогической комиссии ребенка-инвалида в соответствии с
индивидуальной программой реабилитации инвалида нуждаюсь в создании специальных
условий: (перечислить):

С уставом, с лицензией 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, распорядительным актом органов местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район» о закрепленной территории, издаваемым не позднее 15 марта текущего года и гарантирующим прием всех закрепленных лиц и соблюдение санитарных норм и правил образовательного учреждения ознакомлен(а).

Даю согласие на обработку моих персональных данных.

(дата)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение № 7
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Список льготных категорий граждан для зачисления в общеобразовательное учреждение

	Категория граждан	Нормативный правовой акт	Документы, необходимые для подтверждения льготы
Внеочередное предоставление			
1.	Дети прокуроров	Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» часть 5 статьи 44.	Справка с места работы подтверждающая наличие внеочередного права
2.	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» часть 25 статьи 35	Справка с места работы подтверждающая наличие внеочередного права
3.	Дети судей	Закон РФ от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» пункт 3 статьи 19.	Справка с места работы подтверждающая наличие внеочередного права
Первоочередное предоставление			
1.	Дети военнослужащих по месту жительства их семей;	Федеральный закон РФ от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» абзац 2 части 6 статьи 19.	Справка с места работы подтверждающая наличие первоочередного права
2.	Дети: 1) сотрудников имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» пункт 14 статьи 3.	Справка с места работы подтверждающая наличие первоочередного права

	и таможенных органах Российской Федерации (далее – сотрудники); 2) сотрудников, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; 3) сотрудников, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах; 4) граждан Российской Федерации, уволенных со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; 5) граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; 6) находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в <u>пунктах 1-5</u> настоящей части.		
3.	Дети: 1) сотрудников полиции;	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» пункт 6 статьи 46.	Служебное удостоверение; документ, подтверждающий гибель (смерть) работника

2) сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; 3) сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; 4) граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; 5) граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; 6) находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, граждан Российской Федерации, указанных в пунктах 1-5. Пункты 1-6 распространяются на детей сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции.		или установление факта пропажи его без вести, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, и уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья полученных в связи с исполнением служебных обязанностей; свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния (для жен погибших (умерших, пропавших без вести) сотрудников); решения органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) над ребенком (для опекунов, попечителей)
Преимущественное предоставление		

1.	Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, обучающиеся по основным общеобразовательным программам начального общего образования в ОУ, в которых обучаются их братья и (или) сестры	Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ» «Об образовании в Российской Федерации»	Свидетельства о рождении детей; Документ о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства.
----	---	--	---

Приложение № 8
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

Форма заявления для зачисления ребенка в учреждения дополнительного образования

Руководителю _____
(наименование учреждения)

(ФИО руководителя)

от поступающего: _____
ФИО

реквизиты документа, удостоверяющего личность
поступающего: _____

адрес места жительства или адрес места пребывания: _____

адрес электронной почты, номер телефона: _____
от родителей (законных представителей) ребенка:
мать: _____

ФИО

реквизиты документа, удостоверяющего личность
родителя ребенка: _____

адрес места жительства или адрес места пребывания: _____

адрес электронной почты, номер телефона: _____
отец: _____

ФИО

реквизиты документа, удостоверяющего личность
родителя ребенка: _____

адрес места жительства или адрес места пребывания: _____

адрес электронной почты, номер телефона: _____
опекун: _____

ФИО

реквизиты документа, удостоверяющего личность
опекуна ребенка: _____

реквизиты документа, подтверждающего установление
опеки: _____

адрес места жительства или адрес места пребывания: _____

адрес электронной почты, номер телефона: _____

Заявление

Прошу зачислить меня /моего ребенка (сына, дочь)

(фамилия, имя, отчество)

(дата рождения, адрес места жительства или адрес места пребывания)

В _____
(кружок, секция, объединение)

Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (поступающего) предоставляю:

(ФИО) (подпись)

« ____ » _____ 20 ____ года _____

(подпись)

С уставом, с лицензией 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 ознакомлен(а):

На обработку персональных данных согласен(сна): _____
(ФИО) (подпись)

Дата, время _____

Подпись специалиста ОУ _____

Приложение № 9
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

Форма расписки о приеме и регистрации заявления о зачислении

Расписка о приеме и регистрации заявления о зачислении

(ТАЛОН) РАСПИСКА

Входящий номер заявления о зачислении в образовательную организацию:
№ _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

Перечень представленных документов:

Ф.И.О., подпись должностного лица, принявшего документы

Срок уведомления о зачислении в _____ класс
(группу) _____

Адрес, контактные телефоны образовательной организации

Руководитель _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

(ФИО исполнителя услуги, номер телефона)

М.П.

Приложение № 10
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

**Форма уведомления об отказе в предоставлении услуги по зачислению при личном
обращении заявителя или по электронным каналам связи**

Кому _____
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый(ая) _____

Уведомляем Вас, что образовательным учреждением Ваше заявление о зачислении
в _____ рассмотрено и зарегистрировано.

По результатам рассмотрения, руководствуясь пунктом 2.8. Административного
регламента Вам отказано в предоставлении услуги.

Основание отказа:

(указывается основание, согласно пункту 2.8. Регламента)

Руководитель _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

(ФИО исполнителя услуги, номер телефона)

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

**Информация о месте нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты и сайтов
муниципальных образовательных учреждений Нерюнгринского района**

№	Наименование учреждения	Фактический адрес	Часы приема телефон	Адрес электронной почты, Интернет-сайта
Муниципальное образование «Город Нерюнгри» Нерюнгринского района				
1	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 1 г. Нерюнгри имени С. С. Каримовой» (МОУ «Гимназия № 1 г. Нерюнгри»)	678990, г. Нерюнгри, ул. Карла Маркса, 4	с 09 ⁰⁰ по 13 ⁰⁰ с 14 ⁰⁰ по 17 ⁰⁰ 4-25-22	gym@nerungri.edu.ru , http://www.nerungri.edu.ru/~gym/gym1/
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Гимназия № 2 города Нерюнгри (Гимназия № 2)	678990, г. Нерюнгри, ул. Кравченко, дом, 8/1	с 09 ⁰⁰ по 13 ⁰⁰ с 14 ⁰⁰ по 17 ⁰⁰ 4-26-44	sh04@nerungri.edu.ru , http://gimnazia-2.nerungri.edu.ru/
3	Муниципальное общеобразовательное учреждение - Информационно-технологический Лицей № 24 г. Нерюнгри имени Е. А. Варшавского (МОУ ИТЛ № 24 г. Нерюнгри)	678990, г. Нерюнгри, ул. Ленина, дом 12/1.	с 09 ⁰⁰ по 13 ⁰⁰ с 14 ⁰⁰ по 17 ⁰⁰ 6-21-37	secretar@sch24.ru , http://www.sch24.ru/
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – «Средняя общеобразовательная школа № 1 имени М.П. Кочнева г. Нерюнгри» (МБОУ СОШ № 1)	678960, г. Нерюнгри, ул. Ленина, 13/2	с 09 ⁰⁰ по 13 ⁰⁰ с 14 ⁰⁰ по 17 ⁰⁰ 4-23-75	sh01@nerungri.edu.ru , http://www.kochnev-school.ru/
5	Муниципальное общеобразовательное учреждение - Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Нерюнгри им. М.К. Аммосова (СОШ № 2)	678980, г. Нерюнгри, ул. Аммосова, д. 6/3	с 09 ⁰⁰ по 13 ⁰⁰ с 14 ⁰⁰ по 17 ⁰⁰ 6-54-39	sh02@nerungri.edu.ru , http://neruschool2.edusite.ru/
6	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7 имени И.А. Кобеляцкого п. Чульман Нерюнгринского района» (СОШ № 7)	678980, Нерюнгринский район, п. Чульман, ул. Геологическая, дом 18	с 09 ⁰⁰ по 13 ⁰⁰ с 14 ⁰⁰ по 17 ⁰⁰ 7-13-66	sh07@nerungri.edu.ru , http://sh07chulman.lbihost.ru/
7	Муниципальное общеобразовательное учреждение - Средняя общеобразовательная школа № 9 поселка Чульман, Нерюнгринского района, (СОШ № 9)	678980, Нерюнгринский район, п. Чульман, ул. Геологическая, д.18.	с 09 ⁰⁰ по 13 ⁰⁰ с 14 ⁰⁰ по 17 ⁰⁰ 7-13-62	sh09@nerungri.edu.ru , http://sh09.sakhaschool.ru/
8	Муниципальное общеобразовательное учреждение - Основная общеобразовательная школа № 10 с. Б. Хатыми, Нерюнгринского района (ООШ № 10)	678988, Нерюнгринский район, с. Большой Хатыми, ул. Школьная, д. 8	с 09 ⁰⁰ по 13 ⁰⁰ с 14 ⁰⁰ по 17 ⁰⁰ 2-01-20,	sh10@nerungri.edu.ru , http://www.nerungri.edu.ru/~sh10/

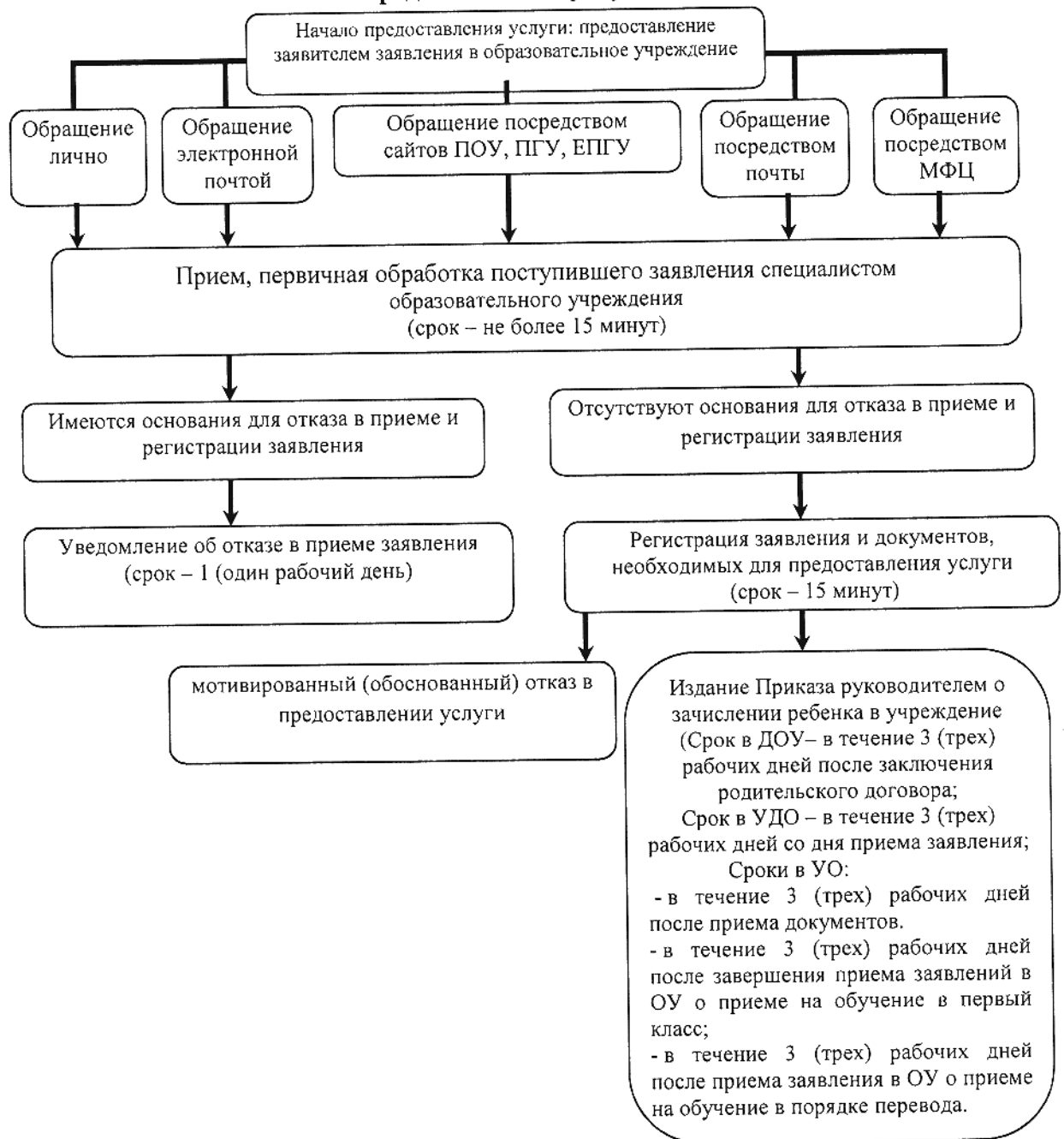
			2-01-94	
9	Муниципальное общеобразовательное учреждение - Средняя общеобразовательная школа № 13 г. Нерюнгри (СОШ № 13)	678960, г. Нерюнгри ул. Дружбы Народов, 12/2	с 09 ⁰⁰ по 13 ⁰⁰ с 14 ⁰⁰ по 17 6-22-72	sh13@nerungri.edu.ru , http://www.nerungri.edu.ru/~sh13/
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 14 пос. Серебряный Бор» имени А.Б. Новолодского (МБОУ СОШ № 14)	678995, Нерюнгринский район, пос. Серебряный Бор, дом 225	с 09 ⁰⁰ по 13 ⁰⁰ с 14 ⁰⁰ по 17 7-91-01	sh14@nerungri.edu.ru , http://www.sh14serbor.edusite.ru/
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 15 города Нерюнгри» (МБОУ СОШ № 15)	678960, г. Нерюнгри, ул. Чурапчинская, дом, 16	с 09 ⁰⁰ по 13 ⁰⁰ с 14 ⁰⁰ по 17 7-45-16	sh15@nerungri.edu.ru , https:// 15.41147.3535.ru/
12	Муниципальное общеобразовательное учреждение - Средняя общеобразовательная школа № 16 пос. Хани, Нерюнгринского района (СОШ № 16)	678960, Нерюнгринский район, п. Хани ул. 70 лет Октября	с 09 ⁰⁰ по 13 ⁰⁰ с 14 ⁰⁰ по 17 2-37-24	sh16ner@yandex.ru , http://soch16hani.edusite.ru/
13	Муниципальное общеобразовательное учреждение - Средняя общеобразовательная школа № 18 г. Нерюнгри имени М.А. Михеева (СОШ № 18)	678960, г. Нерюнгри, ул. Карла Маркса, 7/1	с 09 ⁰⁰ по 13 ⁰⁰ с 14 ⁰⁰ по 17 4-79-13	sh18@nerungri.edu.ru , https://sh18nerungri.edusite.ru/
14	Муниципальное общеобразовательное учреждение - Средняя общеобразовательная школа № 22 поселка Беркакит Нерюнгринского района (СОШ № 22)	678990, Нерюнгринский район, п. Беркакит, ул. Октябрьская, дом 3.	с 09 ⁰⁰ по 13 ⁰⁰ с 14 ⁰⁰ по 17 7-36-34	sh22@nerungri.edu.ru , http://www.nerungri.edu.ru/~sh22/
15	Муниципальное общеобразовательное учреждение - Средняя общеобразовательная школа № 23 пос. Золотинка Нерюнгринского района (СОШ № 23)	678997, Нерюнгринский район, п. Золотинка, ул. Железнодорожная, дом 6.	с 09 ⁰⁰ по 13 ⁰⁰ с 14 ⁰⁰ по 17 2-34-33	sh23@nerungri.edu.ru , https://school23-zolotinka.nubex.ru/
16	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа-интернат им. Г.М. Василевич» села Иенгра, Нерюнгринского района (МОУ ЗСОШИ)	678996, Нерюнгринский район, с. Иенгра, ул. 50 лет Победы, дом 2, корпус 2	с 09 ⁰⁰ по 13 ⁰⁰ с 14 ⁰⁰ по 17 2-31-18	s18741.nubex.ru , 678996@yandex.ru
17	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Специальная (коррекционная) школа-интернат» города Нерюнгри (МОУ СКШИ г. Нерюнгри)	678980, г. Нерюнгри, ул. Южно-Якутская, дом 8	с 09 ⁰⁰ по 13 ⁰⁰ с 14 ⁰⁰ по 17 4-20-36	nvshi@nerungri.edu.ru , http://skshi.ru/
18	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Специальная (коррекционная) начальная школа - детский сад № 2» г. Нерюнгри (МБОУ «НШ – ДС № 2» г. Нерюнгри)	678960 г. Нерюнгри, ул. Карла Маркса, дом 5/2	с 09 ⁰⁰ по 13 ⁰⁰ с 14 ⁰⁰ по 17 ⁰⁰ 4-37-31	delfin@nerungri.edu.ru http://delfin-nerungri.edusite.ru/
19	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Специальная (коррекционная) начальная	678960, г. Нерюнгри, ул. Южно-Якутская, дом 32/1	с 09 ⁰⁰ по 13 ⁰⁰ с 14 ⁰⁰ по 17 ⁰⁰	malysh.nerungri@mail.ru http:// dou3.edusite.ru/

	школа – детский сад № 3» г. Нерюнгри (МБОУ «НШ – ДС № 3» г. Нерюнгри)		6-80-55	
20	Муниципальное бюджетное учреждение № 17 города Нерюнгри (МБДОУ № 17 города Нерюнгри)	678967, г. Нерюнгри пр. Дружбы народов, дом 5/2	с 09 ⁰⁰ по 13 ⁰⁰ с 14 ⁰⁰ по 17 ⁰⁰ 4-24-21	zvezdochka@nerungri.edu.ru http://www.dou17ner.edusite.ru/
21	Муниципальное дошкольное общеобразовательное учреждение № 15 «Аленький цветочек» г. Нерюнгри (ДОУ «Аленький цветочек»)	678960, г. Нерюнгри, ул. Чурапчинская, дом 5	с 09 ⁰⁰ по 13 ⁰⁰ с 14 ⁰⁰ по 17 ⁰⁰ 3-08-25	alcvet@nerungri.edu.ru http://alcvet-neru.ru/
22	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение № 30 «Буратино» п. Чульман, Нерюнгринского района (МДОУ № 30 «Буратино»)	678981, Нерюнгринский район, п. Чульман, ул. Гагарина, дом 27 а	с 09 ⁰⁰ по 13 ⁰⁰ с 14 ⁰⁰ по 17 ⁰⁰ 7-61-20	buratino@nerungri.edu.ru http://buratino30.umi.ru/
23	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка - детский сад № 45 «Жаворонок» г. Нерюнгри (ЦРР д/с «Жаворонок»)	678960, г. Нерюнгри, пр. Дружбы народов, дом 27/3	с 09 ⁰⁰ по 13 ⁰⁰ с 14 ⁰⁰ по 17 ⁰⁰ 4-04-27	javoronok@nerungri.edu.ru http://javoronok.caduk.ru/
24	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение №38 «Золотиночка» с. Иенгра, Нерюнгринского района (ДОУ «Золотиночка»)	678992, Нерюнгринский район, село Иенгра. улица Победы, дом 9	с 09 ⁰⁰ по 13 ⁰⁰ с 14 ⁰⁰ по 17 ⁰⁰ 2-31-35	douzolotinka@yandex.ru , http://www.nerungri.edu.ru/~zolot/
25	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка - детский сад «Классика» г. Нерюнгри (МДОУ ЦРР – д/с «Классика»)	678960, г. Нерюнгри, ул. Кравченко, дом 20/2	с 09 ⁰⁰ по 13 ⁰⁰ с 14 ⁰⁰ по 17 ⁰⁰ 4-09-54	klassika@nerungri.edu.ru https:// klassika.edusite.ru/
26	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение № 58 «Красная шапочка» г. Нерюнгри (МДОУ «Красная шапочка»)	678960, г. Нерюнгри, пр. Дружбы народов, дом 17/1	с 09 ⁰⁰ по 13 ⁰⁰ с 14 ⁰⁰ по 17 ⁰⁰ 6-50-58	redhat@nerungri.edu.ru http://краснаяшапочка58.рф/
27	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение № 23 «Лесная сказка» п. Чульман, Нерюнгринского района (МДОУ № 23 «Лесная сказка»)	678981, Нерюнгринский район, п. Чульман, ул. Титова, дом 27	с 09 ⁰⁰ по 13 ⁰⁰ с 14 ⁰⁰ по 17 ⁰⁰ 7-61-17	les-skazka@nerungri.edu.ru http://les-skazka23.caduk.ru/
28	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение № 46 «Незабудка» п. Серебряный Бор Нерюнгринского района (ДОУ «Незабудка»)	678992 Нерюнгринский район, п. Серебряный Бор, д. 278 а	с 09 ⁰⁰ по 13 ⁰⁰ с 14 ⁰⁰ по 17 ⁰⁰ 7-89-41	nezabudka@nerungri.edu.ru , http://nezabudka-serbor.caduk.ru/
29	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка - детский сад № 57 «Одуванчик» г. Нерюнгри (ДОУ ЦРР – д/с «Одуванчик»)	678967, г. Нерюнгри, пр. Мира, дом 1/1	с 09 ⁰⁰ по 13 ⁰⁰ с 14 ⁰⁰ по 17 ⁰⁰ 6-22-09	oduvanchik@nerungri.edu.ru http://www.nerungri.edu.ru/~oduvanchik/
30	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение № 55 «Полянка» г. Нерюнгри	678965, г. Нерюнгри, пр. Геологов, дом 73	с 09 ⁰⁰ по 13 ⁰⁰ с 14 ⁰⁰ по 17 ⁰⁰	polyanka@nerungri.edu.ru http://polyanka.caduk.ru/

	(МДОУ № 55 «Полянка» города Нерюнгри)		4-20-38	
31	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение № 52 «Рябинушка» г. Нерюнгри (ДОУ «Рябинушка»)	678960, г. Нерюнгри, пр. Дружбы народов, дом 3/2; пр. Дружбы народов, дом 11/1	с 09 ⁰⁰ по 13 ⁰⁰ с 14 ⁰⁰ по 17 ⁰⁰ 4-14-89	ryabinka@nerungri.edu.ru http://mdou60-nerungri.ru
32	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка - детский сад № 3 «Снежинка» г. Нерюнгри (ДОУ ЦРР-д/с «Снежинка»)	678960, г. Нерюнгри, пр. Мира, дом 19/3	с 09 ⁰⁰ по 13 ⁰⁰ с 14 ⁰⁰ по 17 ⁰⁰ 6-33-29	sneginka@nerungri.edu.ru http://sneginka-neru.edusite.ru/
33	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение № 10 «Солнышко» города Нерюнгри Нерюнгринского района (МДОУ № 10 «Солнышко» города Нерюнгри)	678960, г. Нерюнгри, ул. Пионерная, дом 13/1	с 09 ⁰⁰ по 13 ⁰⁰ с 14 ⁰⁰ по 17 ⁰⁰ 4-04-60	solnyshko@nerungri.edu.ru http://solnishko-neru.caduk.ru/
34	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение № 24 «Солнышко» поселка Чульман, Нерюнгринского района (МДОУ № 24 «Солнышко»)	678980, Нерюнгринский район, п. Чульман, ул. Школьная, 1	с 09 ⁰⁰ по 13 ⁰⁰ с 14 ⁰⁰ по 17 ⁰⁰ 7-60-57	solnishko@nerungri.edu.ru https://10174.maam.ru/
35	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение № 18 «Улыбка» г. Нерюнгри (МДОУ № 18 «Улыбка» города Нерюнгри)	678960, г. Нерюнгри, ул. Сосновая, дом 6/1	с 09 ⁰⁰ по 13 ⁰⁰ с 14 ⁰⁰ по 17 ⁰⁰ 6-95-07	ulybka@nerungri.edu.ru https://ulybka18neru.edusite.ru/
36	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Цветик-семицветик» поселка Беркакит, Нерюнгринского района (МДОУ «Цветик – семицветик»)	678990), Нерюнгринский район, п. Беркакит, ул. Башарина, дом 5	с 09 ⁰⁰ по 13 ⁰⁰ с 14 ⁰⁰ по 17 ⁰⁰ 7-37-12	cvetik@nerungri.edu.ru http://cvetikberkakit.caduk.ru/
37	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение № 48 «Энергетик» города Нерюнгри (МДОУ № 48 «Энергетик»)	678960, г. Нерюнгри, ул. Кравченко, дом 6/1	с 09 ⁰⁰ по 13 ⁰⁰ с 14 ⁰⁰ по 17 ⁰⁰ 4-71-87	energetik@nerungri.edu.ru http://douenergetik.lc-umi.ru/
38	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Центр развития творчества детей и юношества г. Нерюнгри (МБУДО «ЦРТДиЮ»)	678960 г. Нерюнгри, проспект Мира дом 7, корпус 1	с 09 ⁰⁰ по 13 ⁰⁰ с 14 ⁰⁰ по 17 ⁰⁰ 6-78-39	crtdu@nerungri.edu.ru http://sait-crtdu.ru/
39	Муниципальное учреждение дополнительного образования детей детско-юношеская спортивная школа «Лидер» города Нерюнгри (ДЮСШ «Лидер»)	678960, г. Нерюнгри, пр. Дружбы Народов дом 14	с 09 ⁰⁰ по 13 ⁰⁰ с 14 ⁰⁰ по 17 ⁰⁰ 6-82-87	dussh-k@nerungri.edu.ru https://www.sport-lider.com/
40	Муниципальное учреждение дополнительного образования Спортивная школа единоборств «ЭРЭЛ» города Нерюнгри (Спортивная школа единоборств «ЭРЭЛ»)	678690, г. Нерюнгри, ул. Южно-Якутская, дом 27, корпус 2	с 09 ⁰⁰ по 13 ⁰⁰ с 14 ⁰⁰ по 17 ⁰⁰ 4-28-14	sport01@nerungri.edu.ru http://erelsport.edusite.ru/

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

**Блок-схема последовательности административных процедур (действий) при
предоставлении услуги:**



Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

Форма заявления о зачислении в муниципальные дошкольные образовательные учреждения

Руководителю _____
(наименование учреждения)

(ФИО руководителя)

От родителей (законных представителей) ребенка:

мать: _____
ФИО

реквизиты документа, удостоверяющего личность
родителя ребенка: _____

адрес электронной почты, номер телефона: _____

отец: _____
ФИО

реквизиты документа, удостоверяющего личность
родителя ребенка: _____

адрес электронной почты, номер телефона: _____

опекун: _____
ФИО

реквизиты документа, удостоверяющего личность
опекуна ребенка _____

реквизиты документа, подтверждающего установление
опеки: _____

адрес электронной почты, номер телефона: _____

Заявление

Прошу зачислить моего(ю) сына(дочь) _____,
(ФИО, дата рождения ребенка)

реквизиты свидетельства о рождении ребенка _____

адрес места жительства (места пребывания) ребенка _____

адрес места фактического проживания ребенка _____

в _____

(наименование ОУ, при зачислении в дошкольное образовательное учреждение)

в группу компенсирующей направленности на обучение по адаптированным
образовательным программам дошкольного образования с

_____ (указать желаемую дату приема на обучение)

и режимом пребывания: _____

(указать режим пребывания)

Имею право внеочередного, первоочередного или преимущественного приема
(нужное подчеркнуть) как _____

(указать основание внеочередного, первоочередного или преимущественного приема)

Прошу осуществлять обучение на _____ языке;
(указать язык образования)

Обучение родному языку из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, _____.

(указать родной язык, выбранный для изучения)

Довожу до Вашего сведения, что мой(я) сын(дочь) для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида нуждается в создании специальных условий: (перечислить):

С уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, распорядительным актом органов местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район» о закрепленной территории, издаваемым не позднее 01 апреля текущего года и гарантирующим прием всех закрепленных лиц и соблюдение санитарных норм и правил образовательного учреждения ознакомлен(а).

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка.

(дата)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение № 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

Форма согласия на обработку персональных данных

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

г. _____ « ____ » _____ 20__ г.
Руководителю _____
(наименование учреждения)
от _____
зарегистрированного по адресу: _____
_____ удостоверение личности: _____
выдано: _____

Заявление о согласии на обработку персональных данных

Настоящим заявлением я, _____, своей
волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных данных и
передачу данных несовершеннолетнего ребенка органам управления образования и
муниципальным образовательным учреждениям _____.

Цель обработки персональных данных: обеспечение соблюдения законов и иных
нормативных правовых актов РФ, зачисление в образовательные учреждения.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

- фамилия, имя, отчество заявителя и/или законного представителя ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность заявителя и/или законного
представителя ребенка;
- данные о родстве ребенка с законным представителем ребенка;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность ребенка;
- сведения о контактных данных заявителя и/или законного представителя ребенка;
- сведения о месте жительства ребенка, заявителя и/или законного представителя
ребенка.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается
согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление,
изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание,
блокирование, уничтожение персональных данных.

Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях; в
информационных системах персональных данных с использованием и без использования
средств автоматизации, а также смешанным способом; при участии и при
непосредственном участии человека.

Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели обработки
персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в органы управления
образованием письменного заявления об отзыве согласия.

Дата _____ (_____) _____
Подпись расшифровка подписи

Приложение № 5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

**Форма заявления о зачислении в муниципальные образовательные учреждения ОУ,
по общеобразовательным программам начального общего, основного общего,
среднего общего образования**

Руководителю _____
(наименование учреждения)

(ФИО руководителя)
от родителей (законных представителей) ребенка:
мать: _____

ФИО
реквизиты документа, удостоверяющего личность
родителя ребенка: _____

адрес места жительства или адрес места пребывания:

адрес электронной почты, номер телефона: _____
отец: _____

ФИО
реквизиты документа, удостоверяющего личность
родителя ребенка: _____

адрес места жительства или адрес места пребывания:

адрес электронной почты, номер телефона: _____
опекун: _____

ФИО
реквизиты документа, удостоверяющего личность
опекуна ребенка _____

реквизиты документа, подтверждающего установление
опеки: _____

адрес места жительства или адрес места пребывания:

адрес электронной почты, номер телефона: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего(ю), сына(дочь) _____

(ФИО, дата рождения ребенка)
реквизиты свидетельства о рождении ребенка _____

_____,
адрес места жительства (места пребывания) ребенка

_____,
адрес места фактического проживания ребенка

В _____,
(наименование ОУ)

в _____ класс на обучение по адаптированным образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования.

Имею право внеочередного, первоочередного или преимущественного приема (нужное подчеркнуть) как _____.

(указать основание внеочередного, первоочередного или преимущественного приема)

Прошу осуществлять обучение по _____ форме обучения.
(указать форму получения образования : очная, заочная, очно-заочная)

Прошу осуществлять обучение на _____ языке;
(указать язык образования)

Обучение родному языку из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, _____.
(указать родной язык, выбранный для изучения)

Довожу до Вашего сведения, что мой(я) сын(дочь) для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида нуждается в создании специальных условий: (перечислить):

С уставом, с лицензией 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, распорядительным актом органов местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район» о закрепленной территории, издаваемым не позднее 15 марта текущего года и гарантирующим прием всех закрепленных лиц и соблюдение санитарных норм и правил образовательного учреждения ознакомлен(а).

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка.

(дата) (подпись) (фамилия, инициалы)