

**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**РУДНЯНСКИЙ РАЙОН СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от №

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области «Зачисление в образовательную организацию» |

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области от 12.12.2012 № 562, Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Приказами Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»; от 28.08.2020 № 442 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»; от 02.09. 2020 года № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

Администрация муниципального образования Руднянский район Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1.Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» (далее – Административный регламент).

2.Отделу образования Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области (Зуева О.Г.) обеспечить предоставление муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит обнародованию путем размещения на официальном сайте муниципального образования Руднянский район Смоленской области http://рудня.рф/.

Глава муниципального образования

Руднянский район Смоленской области **Ю.И. Ивашкин**

Утвержден

постановлением Администрации

муниципального образования Руднянский район

Смоленская область

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Административный регламент**

# предоставления муниципальной услуги

**«Зачисление в образовательную организацию»**

**Раздел 1. Общие положения**

* 1. **Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги  **«**Зачисление в образовательную организацию» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области (далее – Администрация)*.*

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей, достигших возраста двух месяцев, (при зачислении в организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования), детей возраста с шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет (при зачислении в организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования), и обучающихся возраста с шести лет (при зачислении в организации, реализующие дополнительные общеразвивающие программы) (далее - Заявитель). Заявителями услуги являются граждане независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств.

1.2.2. Представительство интересов ребенка родителями осуществляется на основании факта родства, подтверждаемого свидетельством о рождении ребенка, записями отдела ЗАГС, а в отдельных случаях — свидетельством об установлении отцовства.

Под свидетельством о рождении здесь и далее понимается один из следующих документов: свидетельство о рождении, выданное органами ЗАГС или консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, или свидетельство о рождении, выданное иностранным государством.

1.2.3. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также – заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством:

- консультирования сотрудником отдела по образованию, физической культуре и спорту Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области при обращении заявителя в устной форме, по почте, по электронной почте или по телефонной связи;

- размещения информационных материалов на официальном сайте муниципального образования Руднянский район Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.2.  Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются по телефонам отдела по образованию, физической культуре и спорту Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области, а также на личном приеме, при письменном обращении.

Консультации проводят:

- сотрудники отдела по образованию, физической культуре и спорту Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области**.**

1.3.3. Информация о муниципальной услуге размещается:

- на информационном стенде Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области;

- на официальном сайте муниципального образования Руднянский район Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), а также в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее – Региональный портал).

1.3.4. Размещаемая информация содержит:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- порядок обращений за получением муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- форму заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- текст Административного регламента;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- информацию об отделе по образованию, физической культуре и спорту Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области с указанием их места нахождения, графике работы, контактных телефонов, адресов электронной почты, адресов сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Все консультации являются бесплатными.

1.3.5. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Отдела образования, образовательных организаций, предоставляющих услугу, с заявителями:

- консультации в письменной форме предоставляются должностными лицами Отдела образования, образовательной организации на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса;

- при консультировании по телефону должностное лицо Отдела образования, образовательной организации предоставляющей услугу, представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации должностное лицо Отдела образования, образовательной организации предоставляющей услугу, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

- должностные лица Отдела образования, образовательных организаций, предоставляющих услугу при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги - "Зачисление в образовательную организацию".

Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой, общедоступной и бесплатной.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальную услугу о зачислении в образовательную организацию на территории муниципального образования Руднянский район Смоленской области осуществляют  непосредственно муниципальные бюджетные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, общеобразовательные программы начального общего образования, общеобразовательные программы основного общего образования, общеобразовательные программы среднего общего образования, дополнительные общеразвивающие программы - (далее образовательные организации).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги образовательная организация в целях получения документов (информации), либо осуществления согласований, необходимых для предоставления информации о муниципальной услуге - зачислении в образовательную организацию, в том числе по поручению заявителя, взаимодействует с Администрацией муниципального образования Руднянский район Смоленской области по вопросу получения начального общего образования детьми, не достигшими возраста шести лет шести месяцев.

2.2.3. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации.

2.2.4. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный распоряжением Администрации муниципального района Смоленской области от 11.12.2020 №558-р «Об утверждении Перечня муниципальных и государственных услуг (исполнения функций), Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области.».

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о зачислении ребенка – издание распорядительного акта руководителем образовательной организации (приказа) о приеме лица на обучение в образовательную организацию или для прохождения промежуточной аттестации и (или) государственной итоговой аттестации.

В случае приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования изданию распорядительного акта (приказа) о приеме ребенка на обучение в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, предшествует заключение договора об образовании.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается:

- получением заявителем уведомления об отказе в предоставлении услуги в связи с отсутствием свободных мест в общеобразовательной организации;

- изданием распорядительного акта о зачислении в образовательную организацию и заключением договора (для дошкольных образовательных организаций).

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть передан заявителю в очной или заочной форме.

2.3.4. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в образовательную организацию лично. При обращении в образовательную организацию заявитель предоставляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность.

2.3.5. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявителю выдается документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника образовательной организации.

2.3.6. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника образовательной организации направляется заявителю по почте на адрес заявителя, указанный в запросе (обращении, заявлении).

2.3.7. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде документ, заверенный электронной подписью руководителя образовательной организации, направляется на адрес электронной почты, указанный в запросе (заявлении, обращении) и (или) передается на Единый портал, Региональный портал.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги – издание распорядительного акта - в течение трех рабочих дней после заключения договора (для дошкольных образовательных организаций) и в течение 5 рабочих дней после приема документов (для образовательных организаций, реализующих общеобразовательные программы начального общего образования, общеобразовательные программы основного общего образования, общеобразовательные программы среднего общего образования).

2.4.2. При направлении заявителем заявления и копий всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в образовательную организацию (по дате регистрации).

2.4.3. При направлении заявления и всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, в электронном виде срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в образовательную организацию (по дате регистрации), либо по дате регистрации в ведомственной информационной системе (при наличии таковой), о чем заявитель получает соответствующее уведомление через Единый портал, Региональный портал, а также с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи (при наличии).

2.4.4. Распорядительный акт (приказ) в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.89 г.;

- Федеральным законом от 24.07.1998 г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изменениями);

- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями);

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

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05. 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07. 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28.08.2020 № 442 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

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

- иными нормативными правовыми актами, регулирующими правоотношения в данной сфере.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их предоставления**

2.6.1. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, при зачислении в образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования, входят:

1) заявление (приложение № 2);

2) документ, удостоверяющий 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 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

3) свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

4) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

5) медицинское заключение;

6) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

7)документ, психолого-медико-педагогической колмиссии (при необходимости);

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

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

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

Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, документы в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет».

2.6.2. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, при зачислении в образовательную организацию, реализующую общеобразовательные программы начального общего, общеобразовательные программы основного общего образования, общеобразовательные программы среднего общего образования, входят:

1) личное заявление родителей (законных представителей) (приложение № 3);

2) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

3) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка;

4) родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;

5) справку с места работы родителя (ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

6) копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

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

8) при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

Лица, не имеющие указанных документов, могут быть приняты по заявлению родителей (законных представителей) на основании результатов аттестации, проведенной комиссией образовательной организации, реализующей общеобразовательные программы начального общего, общеобразовательные программы основного общего образования, общеобразовательные программы среднего общего образования.

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

Не допускается требовать представление других документов в качестве оснований для приема на обучение по основным общеобразовательным программам.

Родители (законные представители) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию. После регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных родителем (законным представителем) ребенка или поступающим, родителю (законному представителю) ребенка или поступающему выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов.

Общеобразовательная организация осуществляет обработку полученных в связи с приемом в общеобразовательную организацию персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

2.6.3. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, при зачислении в образовательную организацию, реализующую дополнительные общеобразовательные программы, входят:

1) заявление о приеме в образовательную организацию, реализующую дополнительные общеобразовательные программы по форме (согласно приложению № 4) к настоящему Административному Регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, или документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (если заявление и документы подаются представителем заявителя);

3) свидетельство о рождении ребенка (предъявляется при обращении);

4) медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (при зачислении детей в спортивные, спортивно-технические, туристские, хореографические, цирковые и иные профильные объединения, связанные с физической нагрузкой);

5) документ, подтверждающий право заявителя действовать от имени ребенка (если заявитель не является родителем несовершеннолетнего).

2.6.4. Документы, представляемые заявителем (законным представителем) должны соответствовать следующим требованиям:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом.

2.6.5. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке. В случае необходимости специалист, в обязанности которого входит прием документов, заверяет копии документов на основании подлинников документов, после чего подлинники документов возвращаются заявителю.

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

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации (для образовательных организаций, реализующих общеобразовательные программы начального общего, основного общего образования и среднего общего образования), с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности,права и обязанности обучающихся, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6.6. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право выбирать до завершения получения ребенком основного общего образования с учетом мнения ребенка, а также с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (при их наличии) формы получения образования и формы обучения, организации, осуществляющие образовательную деятельность, язык, языки образования, факультативные и элективные учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) из перечня, предлагаемого организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

При приеме в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, родители (законные представители) детей выбирают язык образования, родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русский язык как родной язык.

При приеме (переводе) на обучение по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего и основного общего образования выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик Российской Федерации осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей».

2.6.7. Образовательная организация, предоставляющая муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1)представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3)осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Ярцевского районного Совета депутатов от 27.05.2020г. № 49 «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Ярцевского района Смоленской области».

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.7.1. Заявитель не является родителем, или иным законным представителем ребенка, не имеющий права действовать от имени родителя или иного законного представителя ребенка.

2.7.2. Родители (законные представители) ребенка представили неполный перечень документов, определенный пунктами 2.6.1., 2.6.2., 2.6.3. настоящего Административного Регламента;

2.7.3. Представленные родителями (законными представителями) ребенка документы, содержат недостоверные сведения.

Проверка достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, осуществляется путем сопоставления их с информацией, полученных от компетентных органов и организаций, выдавших документ (документы), а также полученной иными способами, разрешенными законодательством Российской Федерации.

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

2.7.1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме.

2.7.2. Документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента.

2.7.3. Предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения.

2.7.4. Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие свободных мест в общеобразовательной организации.

В случае отсутствия мест в общеобразовательной организации, реализующей основные общеобразовательные программы начального общего образования, родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в  другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в  Комитет по образованию и молодежной политике.

2.8.2. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

**2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных**

**для предоставления муниципальной услуги,**

**в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом**

**(выдаваемых) организациями, участвующими**

**в предоставлении муниципальной услуги**

Для предоставления муниципальной услуги не требуется получения иных услуг.

**2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении**

**результата предоставления муниципальной услуги**

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления, обращения) о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11.3. Заявителям должна быть предоставлена возможность предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении гражданина, по телефону, факсу или посредством электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя отчество (если имеется), адрес места жительства и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей, который ведется на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время приема и номер кабинета для приема, в который следует обратиться.

**2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги**

2.12.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать15 минут.

**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. Образовательные организации, предоставляющие муниципальную услугу, должны быть размещены в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для населения.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.13.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.3. Центральный вход в здание, где располагается образовательная организация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу.

2.13.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой медицинской помощи и доступные места общего пользования (туалет).

2.13.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий Административный регламент.

2.13.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

Руководителем образовательной организации обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором оказывается услуга, и получения услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

- содействие при необходимости со стороны персонала образовательной организации инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в образовательную организацию, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала образовательной организации;

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории образовательной организации;

- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателем услуги, по вопросам работы с инвалидами;

- размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- оказание персоналом образовательной организации инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- обеспечение доступа сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- оказание персоналом образовательной организации необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

- предоставление, при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4) возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

5) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом обособленном подразделении органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (1 раз по 15 минут);

3) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

4) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

5) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос).

**2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.15.1. Администрация осуществляет взаимодействие с МФЦ при предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2. Обеспечение возможности получения заявителями информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, размещаемой на Едином портале и Региональном портале.

2.15.3. Обеспечение доступа заявителей к форме заявления и обеспечение доступа к ней для копирования и заполнения в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.15.4. Обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.15.5. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.15.6. Обеспечение возможности для заявителей получения результата муниципальной услуги в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.15.7. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.15.8. Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Административного регламента.

2.15.9. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.15.10. Предоставление муниципальной услуги в рамках комплексного запроса не осуществляется.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

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

1) приём и регистрация документов;

2) рассмотрение обращения заявителя;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги (решения) заявителю.

**3.2.Прием и регистрация документов заявителя**

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в образовательную организацию, либо поступление запроса в образовательную организацию по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интерне, включая электронную почту.

3.2.2. Должностное лицо образовательной организации, в обязанности которого входит принятие заявлений и копий документов:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) и проверяет соответствие представленных документов требованиям*,* установленным пунктами 2.6.1.–2.6.3. настоящего административного регламента;

2) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям Административного регламента, специалист, в обязанности которого входит принятие документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3) регистрирует поступившее заявление в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию.

3.2.3. Результатом административной процедуры является выдача руководителем организации или уполномоченным им должностным лицом, документа, заверенного подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащего индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

3.2.4. Прием и регистрация документов осуществляется в день обращения заявителя.

3.2.5. Обязанности должностного лица образовательной организации, ответственного за прием и регистрацию документов, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

**3.3. Рассмотрение обращения заявителя**

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформления результата предоставления муниципальной услуги является получение должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

3.3.2. При получении запроса заявителя, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пунктах 2.6.1.-2.6.3 настоящего Административного регламента;

3) устанавливает наличие полномочий по рассмотрению обращения заявителя.

3.3.3. Рассмотрение принятого заявления и предоставленных документов производится администрацией образовательной организации.

Документы, представленные для зачисления в образовательную организацию, регистрируются в соответствующем журнале учреждением, в которое поступило заявление.

3.3.4. Зачисление в образовательную организацию оформляется распорядительным актом (приказом) образовательной организации о зачислении (приеме) лица.

3.3.5. Распорядительный акт (приказ) в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

3.3.6. Обязанности должностного лица образовательной организации, ответственного за рассмотрение документов, должны быть также закреплены в его должностной инструкции.

**3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги (решения) заявителю**

3.4.1. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

3.4.2. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранение в образовательной организации.

3.4.3. Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Продолжительность административной процедуры не более 5 дней.

3.4.5. Обязанности специалиста, ответственного за выдачу документов, должны быть также закреплены в его должностной инструкции.

**3.5. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области»**

Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге в электронной форме осуществляется путем размещения сведений о муниципальной услуге в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее – Реестр услуг (функций)) с последующим размещением сведений на Региональном портале и на Едином портале.

Требования к порядку размещения сведений о муниципальных услугах, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

С использованием Единого портала, Регионального портала заявителю предоставляется доступ к сведениям о муниципальной услуге, указанным в подразделе 1.3 раздела 1 Административного регламента.

Сотрудник Администрации, ответственный за размещение сведений о муниципальной услуге осуществляет размещение сведений о муниципальной услуге в Реестре услуг (функций) в соответствии с порядком формирования и ведения региональных государственных информационных систем «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», утвержденным распоряжением Администрации Смоленской области от 26.04.2010 № 499-р/адм.» и Порядком формирования и ведения реестра (перечня) муниципальных услуг (функций), оказываемых Администрацией муниципального образования Руднянский район Смоленской области и муниципальными учреждениями, расположенными на территории муниципального образования Руднянский район Смоленской области.

Специалист Отдела образования, ответственный за предоставление сведений о муниципальной услуге для размещения их в системе Реестр, несут ответственность за полноту и достоверность предоставленных сведений о муниципальной услуге.

**Раздел 4. Формы контрольных мероприятий за исполнением настоящего**

**Административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущих контрольных мероприятий за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

4.1.1. Начальник отдела образования осуществляет текущий контрольные мероприятия за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущие контрольные мероприятия осуществляется путем проведения начальником отдела или уполномоченными лицами контрольных мероприятий соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых контрольных мероприятий полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контрольных мероприятий за полнотой и качеством предоставления**

**муниципальной услуги**

4.2.1. Контрольные мероприятия могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы отдела образования) и внеплановыми.

4.2.2. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими.

4.2.3. Плановые контрольные мероприятия за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в ходе проведения контрольных мероприятий в соответствии с графиком проведения контрольных мероприятий, утвержденных начальником отдела. Периодичность контрольных мероприятий устанавливается начальником отдела образования.

4.2.4. Результаты контрольных мероприятий оформляются в виде справки (акта), в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных контрольных мероприятий в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным и областным законодательством.

**4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих отдела образования за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие Администрации и специалисты МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих отдела образования закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным и региональным законодательством, нормативными правовыми актами Администрации.

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

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, принимаемые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих размещается:

1) на Интернет-сайте муниципального образования Руднянский район Смоленской области: http://рудня.рф/, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);

2) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области».

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными законами и иными областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными законами и иными областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

10) требования 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 № 210-ФЗ.

5.3. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- текст письменного обращения не позволяет определить суть жалобы, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Заявитель вправе подать жалобу по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством портала федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>), официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, с использованием Единого портала и/или Регионального портала, а также жалоба может быть принята при личном приеме заявителя. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1](consultantplus://offline/ref=F7E8A05190126513BCB3B1115728FEAAB43F2194D6FC67C3BB0A98FA82122E0D584EDF543EF7762764709B79EF23399E3DD0C210F7L4C3N) Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке.

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  к Административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  "Зачисление в образовательную организацию» |

# Перечень образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

# «Зачисление в образовательную организацию»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ пп** | **Полное наименование ОУ** | **Адрес, номер телефона** | **Адрес электронной почты** | **Адрес сайта ОУ** |
| 1 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №1 «Огонек» г. Рудни | 215790, Смоленская область, г. Рудня, пер. Ленинский, д. 1а  8(48141)41119 | rudnogon@mail.ru | http://ds-rudnia-1.gov67.ru/ |
| 2 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Аленушка» поселка МКК города Рудни Смоленской области | 215790, Смоленская область, г. Рудня, пос. Молкомбината, д.19  8(48141) 4-25-13, | alenuschkamkk@rambler.ru | ds-rudnia-alenushka.gov67.ru |
| 3 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 3 «Светлячок» города Рудни | 215790, Смоленская область, г. Рудня, ул. Западная, д. 22  8(48141) 4-18-64, | svetljchok11@rambler.ru | ds-rudnia-3.gov67.ru |
| 4 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Колокольчик» п. Голынки | 215740, Смоленская область, Руднянский район, п. Голынки, ул. Коммунистическая, д. 16  8(48141) 5-73-80, | elenakurdumyakova@gmail.com | [ds-golunki.gov67.ru](http://ds-golunki.gov67.ru/) |

# Перечень образовательных организаций, реализующих образовательные

# программы начального общего, основного общего и среднего общего

# образования, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

# «Зачисление в образовательную организацию»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ пп** | **Полное наименование ОУ** | **Адрес, номер телефона** | **Адрес электронной почты** | **Адрес сайта ОУ** |
| 1 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 1 города Рудня» | 216790, Смоленская область, г. Рудня, ул. Красноярская, д. 44  8(48141)54563 | (48141) 5-15-63,  8910-729-8590  shoolrudnya1@yandex.ru | [shool-rudnya1.gov67.ru](http://shool-rudnya1.gov67.ru/) |
| 2 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 2 города Рудня» | 216790, Смоленская область, г. Рудня, ул. Киреева, д. 80  8(48141)41354 | (48141)4-13-54,  8920-307-69-34  rudnja-shkola2@yandex.ru | [school-rudn-2.gov67.ru](http://school-rudn-2.gov67.ru/) |
| 3 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Голынковская средняя школа» | 216740, Смоленская область, Руднянский район, п Голынки, ул. Ленина, д. 15  8(48141)57251 | (48141) 5-72-51,  8951-700-15-61  shoolgolinki@rambler.ru | [shool-golinki.gov67.ru](http://shool-golinki.gov67.ru/) |
| 4 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Понизовская школа» | 216783,  Смоленская область, Руднянский район,  с. Понизовье, ул. Комсомольская,  д. 2 8(48141)56192 | (48141) 5-61-92,  8952-999-92-23  marsol@nextmail.ru | [ponizov1986.edusite.ru](http://ponizov1986.edusite.ru/) |
| 5 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Чистиковская школа» | 216764,  Смоленская область, Руднянский район, д. Чистик, ул. Школьная  8(48141)51297 | (48141)  5-12-97, 5-50-10  8910-762-98-14  chistikshkola@mail.ru | [school-chistik.gov67.ru](http://school-chistik.gov67.ru/) |
| 6 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гранковская школа» | 216730,  Смоленская область, Руднянский район, д. Гранки, пер. Школьный,  д. 5  8(48141)57464 | (48141) 5-73-13,  8960-583-96-90  grschkola@mail.ru | http://school-rudn-grank.gov67.ru |
| 7 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Казимировская школа имени Героя Советского Союза М.А. Егорова» | 216772,  область, Руднянский район,  д. Казимирово, ул. Центральная, д.16  8(48141)56668 | (48141) 5-66-68,  8920-331-26-31  kazimirovo376@mail.ru | [kazimirovo-school.edusite.ru](http://kazimirovo-school.edusite.ru/) |
| 8 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Свердловская школа» | 216763,  Смоленская область, Руднянский район,  д. Переволочье, ул. Школьная, д.9  8(48141)55611 | (48141) 5-56-11,  8920-312—14-67  sverdlovo-shkola@yandex.ru | [school-sverdlovo.gov67.ru](http://school-sverdlovo.gov67.ru/) |
| 9 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Шеровичская школа» | 216790,  Смоленская область, Руднянский район,  д. Шеровичи,  ул. Школьная, д.2  8(48141)55336 | (48141) 5-53-36,  8910-761-13-59  scherovichi2016@yandex.ru | [scherovichi-school.gov67.ru](http://scherovichi-school.gov67.ru/) |
| 10 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Березинская школа» | 216770,  Смоленская область, Руднянский район,  д. Березино,  ул. Центральная, д.5  8(48141)54641 | (48141) 5-46-41,  8910-761-13-59  berezinoschkola@mail.ru | http://school-berezino.gov67.ru/ |

# Перечень образовательных организаций, реализующих дополнительные общеобразовательные программы, участвующих в предоставлении муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ пп** | **Полное наименование ОУ** | **Адрес, номер телефона** | | **Адрес электронной почты** | **Адрес сайта ОУ** | |
| 1 | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Руднянский сельский эколого-биологический центр | 216790, Смоленская область, г. Рудня  8915652587 | | roshka59@mail.ru | [ekologzentr-rudn.gov67.ru](http://ekologzentr-rudn.gov67.ru/) | |
| 2 | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования « Руднянский Дом творчества» | 216790, Смоленская область, г. Рудня, ул. Киреева, д. 60  8(48141)41605 | | ddtrudnia@mail.ru | http://ddt-rudnya.ru/ | |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  к Административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  "Зачисление в образовательную организацию"  ФОРМА | | |

**Заявление**

**родителя (законного представителя) о приеме**

**в образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Руководителю дошкольной образовательной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. (последнее при наличии) родителя (законного представителя) ребенка  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя  ( законного представителя) ребенка)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес электронной почты, номер телефона(при наличии) родителей (законных представителей) ребенка)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) |

заявление

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, (отчество - при наличии) ребенка, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении, адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка)

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

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

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

(наименование ОО)

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(желаемая дата приема на обучение)

    С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен (а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выбираю язык образования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, изучаемый родной язык\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» я, как законный представитель ребенка, согласен на хранение и обработку его и моих персональных данных.

Согласен (не согласен) на проведение психологических, психолого-педагогических

обследований ребенка (нужное подчеркнуть).

Нуждаюсь / не нуждаюсь (нужное подчеркнуть) в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) (нужное подчеркнуть).

Направленность группы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Режим пребывания ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Желаемая дата посещения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                          (Подпись)

Приложение № 3

к [Административному регламенту](#sub_10000) предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию»



ФОРМА

**Заявление**

**родителя (законного представителя) или поступающего о приеме**

**в образовательную организацию, реализующую общеобразовательные**

**программы начального общего образования, основного общего образования и среднего общего образования**

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

(наименование образовательной организации)

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

(Фамилия И.О.руководителя )

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

( Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителя (законного представителя) ребенка или поступающего

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

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

(адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя (законного представителя) ребенка или поступающего

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

(адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителя (законного представителя) ребенка или поступающего

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

заявление

Прошу принять моего ребенка или поступающего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии )

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

(дата рождения ребенка или поступающего, адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего)

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класс образовательной организации по очной (очно-заочной, заочной) форме обучения (нужное подчеркнуть).

С Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен (а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выбираю язык образования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, изучаемый родной язык\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (для приема на обучение по образовательным программам начального общего и основного общего образования)

Согласен (на) на хранение и обработку его и моих персональных данных.

Согласен / не согласен на проведение психологических, психолого-педагогических

обследований ребенка (нужное подчеркнуть).

Имеет /не имеет (нужное подчеркнуть) ребенок или поступающий право внеочередного, первоочередного или преимущественного приема на обучение.

Согласен (на) на обучение ребенка или поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения по адаптированной образовательной программе)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(подпись)**

Приложение № 4

к [Административному регламенту](../../../../Documents%20and%20Settings/User/Рабочий%20стол/пост.%20новое.docx#sub_10000), утвержденному постановлением Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_

**Образец заявления**

**родителя (законного представителя)**

**о приеме в образовательную организацию, реализующую**

**дополнительные общеобразовательные программы**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Руководителю образовательной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. (последнее при наличии) родителя (законного представителя) ребенка  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя  ( законного представителя) ребенка)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес электронной почты, номер телефона(при наличии) родителей (законных представителей) ребенка)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) |

заявление

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, (отчество - при наличии) ребенка, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении, адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка)

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

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

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

(наименование образовательной организации)

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(желаемая дата приема на обучение)

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен (а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выбираю язык образования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, изучаемый родной язык\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» я, как законный представитель ребенка, согласен на хранение и обработку его и моих персональных данных.

Согласен (не согласен) на проведение психологических, психолого-педагогических

обследований ребенка (нужное подчеркнуть).

Нуждаюсь / не нуждаюсь (нужное подчеркнуть) в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) (нужное подчеркнуть).

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(подпись)**