

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Чернышевская средняя общеобразовательная школа»
Раздольненского района Республики Крым**

Рассмотрено
на Педагогическом совете
Протокол № 19
от 16.05.2019 г.

Утверждаю
Директор МБОУ «Чернышевская школа»
М.В. Михайлов
от «17» _____ 2019 г.
приказ МБОУ от 17.05.2019 № 108

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей
в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Чернышевская средняя общеобразовательная школа»
Раздольненского района Республики Крым»**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в МБОУ «Чернышевская школа» (далее - муниципальной услуги) разработано в соответствии с Постановлением Администрации Раздольненского района № 247 от 14.05.2019 г. «О внесении изменений в постановление Администрации Раздольненского района Республики Крым от 12.11.2015 года № 369» с учётом внесённых изменений Постановлением Администрации Раздольненского района № 419 от 30.08.2018г. «О внесении изменений в постановление Администрации Раздольненского района Республики Крым от 12.11.2015 года № 369», в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления результата муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Сведения о заявителях.

Право на получение муниципальной услуги имеют граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, юридические лица.

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования заявителей о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

-индивидуального информирования;
-публичного информирования;
-информации о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Индивидуальное информирование проводится в устной и письменной формах.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица) лично либо по телефону.

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

При информировании заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- требования к заверению документов и сведений;
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;
- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно

принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в отдел образования, молодежи и спорта Администрации Раздольненского района Республики Крым, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте Администрации Раздольненского района Республики Крым, предоставляющей муниципальную услугу, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

- Наименование муниципальной услуги;
- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- круг заявителей;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, нормативными правовыми актами Администрации Раздольненского района Республики Крым;
- максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги;
- иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляются заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключение лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставления им персональных данных.

1.4. Нормативные правовые акты, являющиеся основанием для разработки административного регламента:

- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 29.12.2017 N 479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части закрепления возможности предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг нескольких государственных (муниципальных) услуг посредством подачи заявителем единого заявления;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- Порядок разработки утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением Администрации Раздольненского района Республики Крым от 30.12.2014 года № 75 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Раздольненского района Республики Крым и Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

1.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с настоящим административным регламентом.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Зачисление детей в МБОУ «Чернышевская школа»».

2.2. «Справочная информация, необходимая заявителю для получения муниципальной услуги, размещена на официальном сайте Администрации Раздольненского района Республики Крым (<https://razdolnoe-rk.ru>), на официальной странице Раздольненского района на Портале Правительства Республики Крым (<http://razdolnoe.rk.gov.ru>), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (<https://frgu.gosuslugi.ru>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru>) и Портале государственных и муниципальных услуг Республики Крым (<https://gosuslugi82.ru>)»

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- зачисление граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования в общеобразовательные учреждения Раздольненского района Республики Крым;

- зачисление граждан в муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в журнале приема заявлений уполномоченным сотрудником органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.4.2. Зачисление в образовательное учреждение:

Прием заявлений в первый класс образовательного учреждения для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Образовательные учреждения, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля, осуществляют прием в первый класс детей, не проживающих на закрепленной территории.

Перевод обучающихся из одной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности возможен не зависимо от периода (времени) учебного года.

2.4.3. При приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в образовательное учреждение в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Крым:

- военнослужащих;
- сотрудников полиции;
- детям сотрудников полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- детям сотрудников полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- детям гражданина 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;
- детям гражданина 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;
- сотрудников, имеющих специальные звания и проходящие службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации;

- сотрудников, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации;

- сотрудников, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации;

- уволенных со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации;

2.4.4. Внеочередным правом на зачисление в образовательные учреждения обладают дети граждан, имеющих право на внеочередное предоставление места в образовательное учреждение в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами республики Крым:

- судей;

- прокуроров и сотрудников прокуратуры;

- сотрудников Следственного комитета;

2.5. Срок приостановления муниципальной услуги не предусмотрен.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации Раздольненского района Республики Крым (<https://razdolnoe-rk.ru>), на официальной странице Раздольненского района на Портале Правительства Республики Крым (<http://razdolnoe.rk.gov.ru>), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (<https://frgu.gosuslugi.ru>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru>) и Портале государственных и муниципальных услуг Республики Крым (<https://gosuslugi82.ru>)».

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. по зачислению в 1 класс:

• Для родителей (законных представителей) детей, проживающих на закрепленной территории:

- заявление о приеме в общеобразовательное учреждение (приложение 1 к настоящему Положению);

- копии документов предъявляемых при приеме (удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации);

- копия свидетельства о рождении
- копия свидетельства 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;

- Для родителей (законных представителей) детей, не проживающих на закрепленной территории:

- заявление родителя (законного представителя) ребенка (для детей, прибывших с территории Украины – заявление сопровождающего родственника или иного лица, либо личное заявление ребенка, достигшего возраста 14 лет);

- копии документов предъявляемых при приеме удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации, свидетельство о рождении ребенка

2.7.2. О переводе обучающихся из одной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности:

- для зачисления в организацию обучающихся 1-9 классов их родители (законные представители) предоставляют следующие документы:

- заявление;

- копии документов предъявляемых при приеме (удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации);

- личное дело обучающегося, выданное организацией, в которой он обучался;

- копии документов, предъявляемых при приеме (оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающие 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, документ подтверждающий право заявителя на пребывание в российской Федерации (для иностранных граждан)).

- для зачисления в 10-11 классы необходимо предоставить следующие документы:

- заявление;

- копии документов предъявляемых при приеме (оригинал паспорта с отметкой о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории, документ, подтверждающий право заявителя на

пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан), удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации);

- аттестат об основном общем образовании;

- личное дело обучающегося, выданное организацией, в которой он обучался (если учащийся впервые принимается в 10 класс, то на 1 сентября текущего года принимающая образовательная организация заводит новое личное дело));

- документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью её руководителя (уполномоченного им лица).

При зачислении в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей:

- заявление (приложение 1 к настоящему Административному регламенту) о приеме в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей;

- копию свидетельства о рождении ребенка;

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Отсутствие документов на русском языке или их заверенного перевода на русский язык не является основанием для отказа в приеме в образовательное учреждение детей-иностранцев- граждан Украины (прибывших с территории Украины).

Прием граждан, признанных беженцами, осуществляется на основании личного заявления родителя (законного представителя) ребенка при предоставлении копии документов предъявляемых при приеме (документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо удостоверения беженца, документ подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (лица, которым предоставлено временное убежище в Российской Федерации – предоставляют, в т.ч., отрывную часть бланка уведомления о прибытии).

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению предоставлять другие документы.

В случае обращения заявителя с прошением о зачислении в вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение прием заявления осуществляется непосредственно руководителем общеобразовательного учреждения, осуществляющий данный вид предоставления образования. Руководитель осуществляет проверку полноты всех представленных документов, сверяет копии представленных документов с оригиналами, дает

соответствующие консультации заявителю. Продолжительность приема документов составляет не более 15 минут.

После приемки всех необходимых документов руководитель принимает решение о возможности обучения заявителя (его ребенка) в вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении, о чем информирует заявителя. В случае удовлетворительного решения заявителю выдается направление в данное учреждение, о чем заявитель расписывается в журнале выписанных направлений.

При приеме в образовательные учреждения не допускаются ограничения в зависимости от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, состояния здоровья, социального положения, а также других обстоятельств.

Муниципальные бюджетные образовательные учреждения, расположенные на территории Раздольненского района Республики Крым и отдел образования, молодежи и спорта Администрации Раздольненского района Республики Крым, предоставляющие 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, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которая находится в распоряжении Муниципальных бюджетных образовательных учреждений, расположенных на территории Раздольненского района Республики Крым и отдела образования, молодежи и спорта Администрации Раздольненского района Республики Крым, предоставляющих данную муниципальную услугу, за исключением документов указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента. Заявитель вправе представить указанные документы в отдел образования, молодежи и спорта Администрации Раздольненского района Республики Крым или в муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения Раздольненского района Республики Крым, предоставляющим муниципальную услугу по собственной инициативе, как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа;
- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.
- 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, либо в предоставлении 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) Муниципальных бюджетных образовательных учреждений, расположенных на территории Раздольненского района Республики Крым и отдела образования, молодежи и спорта Администрации Раздольненского района Республики Крым, предоставляющих муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы Администрации Раздольненского района либо же заместителя главы Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7.3. Основанием для отказа в приеме документов является предоставление не полного комплекта документов, указанных в п.2.7.настоящего Регламента;

В этом случае заявителю предлагается устранить обстоятельства, послужившие основанием для отказа в приеме документов по предоставлению муниципальной услуги. При личном приеме заявителя - заявитель уведомляется в день подачи документов в устной форме. При рассмотрении письменного обращения по предоставлению муниципальной услуги, полученном через почтовые отделения или на электронную почту – письменная форма направляется в срок не более 5 календарных дней со дня получения обращения и направляется заявителю способом получения запроса (через почтовые отделения или на электронную почту отправителя).

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

В приеме в муниципальную образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест.

2.8.1. В случае отсутствия мест в муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в отдел образования, молодежи и спорта Администрации Раздольненского района Республики Крым, предоставляет заявителю информацию о наличии свободных мест в других общеобразовательных учреждениях Раздольненского района Республики Крым.

2.8.2. Получение начального общего образования в образовательных организациях начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. В случае обращения заявителя с заявлением о приеме в 1-й класс ребенка, не достигшего возраста 6 лет 6 месяцев или старше 8 лет общеобразовательное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, рекомендует заявителю обратиться в отдел образования, молодежи и спорта Администрации Раздольненского района Республики Крым за получением разрешения на зачисление в 1-й класс общеобразовательного учреждения.

Данное разрешение выдается на основании личного заявления одного из родителей (законных представителей) с приложением копий:

документа удостоверяющего личность заявителя (для законного представителя - документ, в соответствии с которым он назначен законным представителем данного ребенка);

свидетельства о рождении ребенка;

заклЮчения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

Срок рассмотрения данного обращения не более 5 рабочих дней со дня подачи заявления с прилагаемыми документами всех документов. Результатом рассмотрения заявления о даче разрешения на зачисление ребенка, не достигающего на 1 сентября текущего года возраста 6 лет 6 месяцев является соответствующий приказ начальника отдела образования, молодежи и спорта администрации Раздольненского района Республики Крым.

2.8.3. В случае зачисления ребенка в образовательное учреждение, реализующее программы дополнительного образования, заявителю может быть отказано по причине не достижения возраста ребенком, определенного Уставом учреждения, по причине отсутствия в ней свободных мест.

2.9. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами:

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, при получении результатов предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут. При получении результатов предоставления муниципальной услуги заявитель обслуживается вне очереди.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление с прилагаемыми к нему документами, предоставленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений уполномоченным сотрудником органа, предоставляющего муниципальную услугу, в день подачи заявления. Регистрации подлежат все письменные обращения по предоставлению муниципальной услуги. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательное учреждение, о перечне предоставленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательного учреждения, ответственного за прием документов и печатью образовательного учреждения. Зачисление в образовательное учреждение оформляется распорядительным актом образовательного учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов. Результат рассмотрения обращения по предоставлению муниципальной услуги в письменной форме направляется заявителю способом получения запроса (через почтовые отделения или на электронную почту отправителя), либо способом, оказанном в рассматриваемом обращении в срок не позднее 5 календарных дней со дня принятия решения. Материалы обращений о предоставлении муниципальной услуги хранятся в органах, предоставляющих муниципальную услугу, 5 лет.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Территория, прилегающая к зданию (помещению) предоставления муниципальной услуги обеспечивает возможность парковки транспортных средств заявителей, имеет свободный доступ.

Вход в помещение, где предоставляется муниципальная услуга, оформлен соответствующей вывеской, содержащей наименование учреждения, режим его работы.

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 муниципальной услуги, в том числе по обеспечению доступности для инвалидов.

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованы отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- соответствуют санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивают свободный доступ для инвалидов и маломобильных групп населения;

- оборудуются световым информационным табло;

- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги;

- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

2.13.2. Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

2.13.3. Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.4. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

На информационных стендах должна содержаться следующая информация:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (функции);

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур;
- почтовый адрес, в том числе адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты, график работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги
- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение 1 к административному регламенту);
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги
- настоящее Положение.

В случае внесения изменений в условия и порядок *предоставления* муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно». Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение органов, предоставляющих муниципальную услугу. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, оборудованы карманами формата А-4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.13.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входов в такие объекты и выходов из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуску на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданное по форме и в порядке, определенным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.14. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Раздольненского района;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- предоставление муниципальной услуги в электронной, а также в иных формах по выбору заявителя;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- соотношение количества поступивших обоснованных письменных жалоб к общему количеству заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставляемой муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги;
- приём заявления с прилагаемыми согласно перечню документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение поступившего заявления и прилагаемых документов;

- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- доведение до сведения заявителя решения о результате рассмотрения заявления по предоставлению муниципальной услуги.

3.2. Консультирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в органах, указанных в п.2.2., а также посредством почтовой, телефонной электронной связи. Сведения о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах Интернет-сайтов и электронной почты образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, содержатся в приложении 4 к настоящему Регламенту.

3.3. Прием заявления с прилагаемыми согласно перечню документами, осуществляется непосредственно должностным лицом, назначенного ответственным руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее по тексту – Ответственное должностное лицо) за прием заявлений и документов по предоставлению муниципальной услуги.

В ходе приема заявления с прилагаемыми документами от заявителей Ответственное должностное лицо осуществляет проверку полноты предоставленных документов, согласно перечню, указанном в пункте 2.7. настоящего Регламента.

Предельный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом данной административной процедуры являются:

- прием и регистрация поданного заявления с прилагаемыми документами, выдача расписки в получении документов;

- отказ в приеме документов с объяснениями причины отказа и разъяснением способов устранения причин, препятствующих осуществлению приема документов. При личном приеме - заявитель уведомляется в день подачи документов в устной форме. При рассмотрении письменного обращения по предоставлению муниципальной услуги, полученном через почтовые отделения или на электронную почту – письменная форма направляется в срок не более 5 календарных дней со дня получения обращения и направляется заявителю способом получения запроса (через почтовые отделения или на электронную почту отправителя) либо способом указанным заявителем в обращении.

Ответственное должностное лицо в день поступления заявления, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в соответствующем журнале приема заявлений, в котором фиксируются дата приема документов, фамилия инициалы лица, обратившегося за муниципальной услугой, результат рассмотрения обращения.

3.4. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов.

Срок рассмотрения принятого заявления с прилагаемыми документами и принятие решения по результатам рассмотрения органами, предоставляющими муниципальную услугу по зачислению:

- прием заявлений в 1 класс общеобразовательных учреждений - составляет не более 7 рабочих дней после приема документов;

- для зачисления в порядке перевода, а также 10-11 классы общеобразовательных учреждений – составляет не более 3 рабочих дней после приема документов;

- в образовательное учреждение дополнительного образования составляет не более 10 календарных дней после приема документов, поданных не позднее 15 сентября, или в течение всего календарного года при наличии свободных мест - составляет 1 день, т.е. в день обращения.

Решение о зачислении в последующие классы образовательного учреждения, а также поступающих в 1-й и 10-й классы в течение учебного года направляется для сведения заявителей не позднее следующего дня, после дня принятия решения.

Решение о зачислении в вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение направляется до сведения заявителей не позднее следующего дня, после дня принятия решения.

3.5. Информирование заявителей может осуществляться посредством:

- почтовых средств связи;
- с помощью средств электронной связи;
- указанным заявителем в обращении способом уведомления (адрес электронной или почтовый адрес);
- информирование по телефону, указанному в заявлении.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.6.1. В случае обращения заявителя за консультацией о порядке предоставления муниципальной услуги посредством электронной связи в обращении, в обязательном порядке, заявитель указывает:

- свою фамилию, имя, отчество;
- адрес электронной почты (если ответ должен быть направлен в форме электронного документа) или почтовый адрес (если ответ должен быть направлен в письменной форме).

Ответ на обращение, поступившее по электронной почте, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

3.7. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте не осуществляется.

Прием и регистрация образовательными учреждениями и отделом образования запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

3.8. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является приказ образовательного учреждения о зачислении ребенка в образовательное учреждение для получения образования.

Результат предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не предоставляется.

4. Формы контроля исполнения административного регламента

4.1. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги определены приказом МБОУ «Чернышевская школа» № 108 от 17.05.2019г «Об утверждении Положения о порядке предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в МБОУ «Чернышевская школа».

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется специалистами отдела образования, отвечающими за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.

4.2. Мероприятия по контролю предоставления муниципальной услуги проводятся в форме плановых и внеплановых проверок.

Администрация Раздольненского района осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги отделом образования, молодежи и спорта Администрации Раздольненского района. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела образования, молодежи и спорта Администрации Раздольненского района. Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации Раздольненского района. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав граждан, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции. Срок проведения проверок не должен превышать 20 календарных дней.

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования Раздольненский район Республика Крым для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования Раздольненский район Республика Крым для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования Раздольненский район Республики Крым;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования Раздольненский район Республика Крым;

7) отказ отдела образования, молодёжи и спорта Администрации Раздольненского района Республики Крым, 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) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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

Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования Раздольненский район Республика Крым;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных 2.7. настоящего административного регламента;

5.1.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо главе Администрации Раздольненского района.

5.1.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, направленные на имя главы Администрации Раздольненского района, рассматривает глава Администрации Раздольненского района, либо должностное лицо, его замещающее.

5.1.3. Направлять жалобы следует в Администрацию Раздольненского района Республики Крым, расположенную по адресу: пгт. Раздольное, Раздольненский район Республика Крым, ул. Ленина, д. 5. Телефоны для справок: 9-15-33 (приемная главы Администрации);

5.1.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя и (или) работника организаций, указанных в приложении 4 к настоящему Регламенту, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, 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;

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

или работника организаций, указанных в приложении 4 настоящего Регламента;

- 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 или работника организаций, указанных в приложении 4 настоящего Регламента. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

- личная подпись и дата.

Письменные обращения заявителей регистрируются в общем отделе Администрации в журнале входящих документов лицом, ответственным за регистрацию входящих документов.

5.1.5. Глава Администрации Раздольненского района Республики Крым либо должностное лицо его замещающее, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу или его законного представителя.

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 муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.1.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.1.5. настоящего Регламента заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.1.7. Письменная жалоба, поступившая в Администрацию Раздольненского района Республики Крым, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае 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 её регистрации.

5.1.8. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.1.9. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить

заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.1.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Муниципальным бюджетным образовательным учреждением, расположенном на территории Раздольненского района Республики Крым и отдела образования, молодежи и спорта Администрации Раздольненского района Республики Крым, предоставляющей 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.

6. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Приложение 1
к Положению «Зачисление детей в
образовательное учреждение»

**Заявление
родителей (законных представителей)
о приеме в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

Директору

_____ (наименование образовательного учреждения)

_____ (Ф.И.О. директора)

родитель (законный представитель):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

Место регистрации:

Город _____

Улица _____

Дом _____ кв. _____

Телефон _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан

Контактный телефон : _____

Заявление

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) _____

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

_____ (дата и место рождения)

_____ в _____ класс Вашего
учреждения.

Ознакомлен (а) со следующими документами учреждения:

- Устав учреждения;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности;
- свидетельство о государственной аккредитации.

Своей подписью заверяю согласие на обработку моих персональных
данных и персональных данных моего ребенка в соответствии с
действующим законодательством. _____

_____ (наименование учреждения)

_____ " __ " _____ 20__ год

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие _____

на:

_____ (наименование учреждения)

- смешанную обработку персональных данных моего ребенка (опекуна) в целях предоставления муниципальной услуги по зачислению моего ребенка (опекуна) в ОУ или УДОД;

- запрос, получение и обработку сведений о моем ребенке (опекуне), влияющих на получение муниципальной услуги;

- передачу представленных сведений органам исполнительной власти и организациям в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Срок действия настоящего разрешения не ограничиваю (до истечения срока надобности). Оставляю за собой право отозвать настоящее разрешение в простой письменной форме, представив заявление в _____

_____ (наименование учреждения)

за 2 недели до наступления события, отказавшись тем самым от получения предоставляемых мне муниципальных услуг.

"__" _____ 20__ года _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

**Заявление
родителей (законных представителей)
о приеме в муниципальное образовательное учреждение
дополнительного образования детей**

Директору

_____ (наименование образовательного
учреждения)

_____ (Ф.И.О. директора)

родитель (законный представитель):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

Место регистрации:

Населенный пункт _____

Улица _____

Дом _____ кв. _____

Телефон _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

Контактный телефон : _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу зачислить в число обучающихся МБОУ ДО _____ моего
ребенка Ф.И.О. _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ (дата и место рождения)

проживающего по адресу: _____,

в _____ Вашего учреждения.

Ознакомлен (а) со следующими документами учреждения:

- Устав учреждения;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности;
- свидетельство о государственной аккредитации.

Своей подписью заверяю согласие на обработку моих персональных
данных и персональных данных моего ребенка в соответствии с
действующим законодательством. _____

(наименование учреждения)

_____ " " _____ 20__ год

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие _____

на:

_____ (наименование учреждения)

- смешанную обработку персональных данных моего ребенка (опекуна) в целях предоставления муниципальной услуги по зачислению моего ребенка (опекуна) в ОУ или УДОД;

- запрос, получение и обработку сведений о моем ребенке (опекуне), влияющих на получение муниципальной услуги;

- передачу представленных сведений органам исполнительной власти и организациям в соответствии с законодательством Российской Федерации.

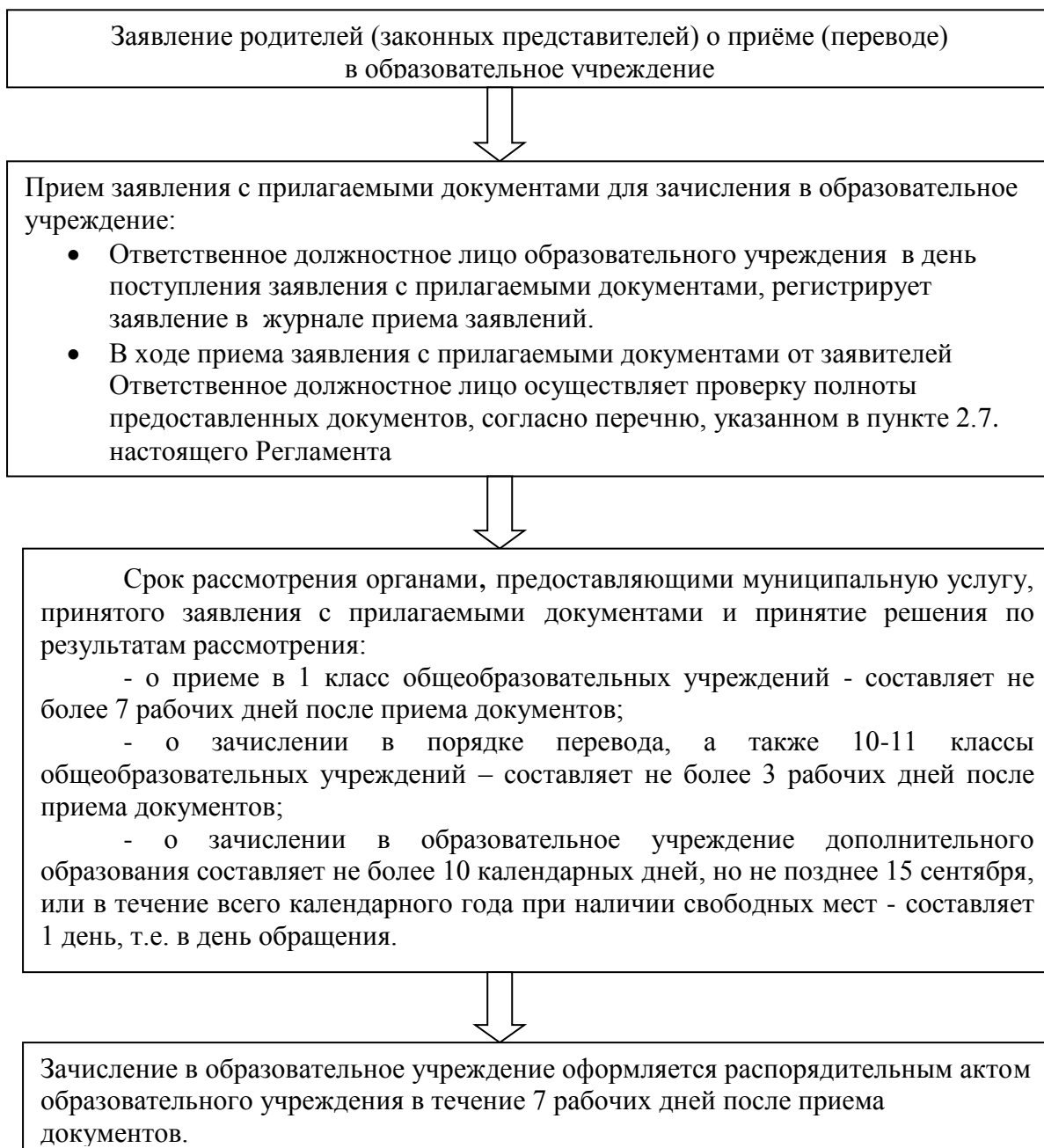
Срок действия настоящего разрешения не ограничиваю (до истечения срока надобности). Оставляю за собой право отозвать настоящее разрешение в простой письменной форме, представив заявление в _____

_____ (наименование учреждения)

за 2 недели до наступления события, отказавшись тем самым от получения предоставляемых мне муниципальных услуг.

"__" _____ 20__ года _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»



Пронумеровано и прошито

29 / двачуаши дзваше / мабав

Директор МБОУ «Чернышевская школа»

М.В. Михайлов

« *15* » *09* 20 *19* г.