УТВЕРЖДЕН:
Постановлением Администрации
МР «Каякентский район»
от «05» 11 2026 г. № 205

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в муниципальные общеобразовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность в МР «Каякентский район»

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки, последовательность выполнения административных процедур и административных действий исполнителем муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия с заявителями при зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования.

2. Действие настоящего административного регламента распространяется на муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, расположенные на территории МР «Каякентский район» (далее – образовательные организации).

3. Исполнение муниципальной услуги осуществляется образовательными организациями Каякентского муниципального района. Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица образовательных организаций.

4. Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе и беженцев постоянно или преимущественно проживающие на территории МР «Каякентский район».

5. Получение начального общего образования в образовательных организациях может начинаться по достижении возраста ребенка шести с половиной лет, при отсутствии у него противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения им возраста восьми лет. Поступление в образовательную организацию с более раннего или более позднего возраста возможно по заявлению его родителей (законных представителей) с разрешения учредителя образовательной организации.

6. Информация о процедуре получения муниципальной услуги предоставляется бесплатно и размещается в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru), на официальном сайте Управления образования МР «Каякентский район» (uokayakent@yandex.ru) (далее – Управление образования), публикуется в официальных средствах массовой информации.

7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

7.1. Для получения информации (или консультации) гражданин обращается на официальный сайт управления образования в рабочее время: понедельник, вторник, среда, четверг - с 11:00 час. до 16:00 час., пятница- с 11:00 час. до 16:00 час., обеденный перерыв с 12:00 час. до 13:00 час. многофункциональным центром предоставления государственных и по адресу РД, Каякентский район, с. Новокаякент, ул. Хизриева, 62.

7.2. муниципальными общеобразовательными организациями, подведомственными управлению МР «Каякентский район», ответственными за предоставление муниципальной услуги (приложение 1).

8. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) со специалистами, ответственными за информирование, по направлениям, предусмотренным пунктом 7 настоящего административного регламента;

взаимодействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями лично, по телефону, по почте, электронной почте;

информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте муниципального органа управления образованием, образовательных организаций и на информационных стендах, размещенных в помещениях муниципального органа управления образованием, образовательных организаций.

9. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов с заявителями:

при ответе на телефонные звонки специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, во время разговора следует произносить слова четко, необходимо избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

при личном обращении заявителей специалист должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем, вопрос;

в конце устного информирования (по телефону или лично) специалист должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос специалист предлагает лицу, обратившемуся за информированием, перезвонить в определенный день и в определенное время и разъясняет право обратиться с письменным обращением с указанием требований к его оформлению.

9.1. Письменное обращение об информировании о муниципальной услуге составляется в произвольной форме, должно содержать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, обратившегося за информированием, описание предмета обращения.

9.2. В случае, если обращение было направлено с помощью почтовой связи, необходимо указать почтовый адрес, на который следует направить ответ.

9.3. В случае, если в письменном обращении не указана фамилия лица, обратившегося за информированием и почтовый адрес, на который должен быть направлен ответ (если письменное обращение было направлено с помощью почтовой связи), ответ на такое обращение не дается.

9.4. Письменный ответ на обращение подписывается уполномоченным лицом управления образования, руководителем образовательной организации и направляется тем же способом, которым было направлено письменное обращение, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

10. На информационных стендах Управления образования и в образовательных организациях должны быть размещены следующие информационные материалы:

адреса, номера телефонов, адреса электронной почты и официального сайта, графики работы управления образования и образовательных организаций, адреса для подачи заявлений в электронном виде;

сведения о нормативных актах по вопросам исполнения настоящей муниципальной услуги;

локальный нормативно-правовой акт, регламентирующий правила приема обучающихся в образовательную организацию (далее – правила приема) (размещается только образовательными организациями, в том числе на официальном сайте образовательной организации);

перечень документов, необходимых для предоставления настоящей муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 21 настоящего административного регламента;

сведения о количестве мест в первых классах – не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закреплении муниципальных общеобразовательных организаций за конкретными территориями Каякентского муниципального района (размещается только образовательными организациями, в том числе на официальном сайте);

сведения о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, – не позднее 5 июля (размещается только образовательными организациями, в том числе на официальном сайте);

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) муниципальных образовательных организаций, должностных лиц;

форма заявления (размещается только образовательными организациями, в

том числе на официальном сайте) (приложение 2);

текст настоящего административного регламента;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

необходимая оперативная информация по предоставлению муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

11. Наименование муниципальной услуги: «Зачисление граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в муниципальные общеобразовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность в МР «Каякентский район»».

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

муниципальными общеобразовательными организациями, подведомственными управлению образования МР «Каякентский район». Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются муниципальные образовательные организации;

специалистами МФЦ в части приема документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

зачисление в образовательную организацию;

мотивированный отказ в зачислении в образовательную организацию.

14. Срок предоставления муниципальной услуги – 5 рабочих дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 21 административного регламента за исключением случаев, предусмотренных пунктом 14.1 настоящего регламента.

14.1. Зачисление детей, относящихся к следующим категориям, осуществляется в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс:

– дети, проживающие на закрепленной территории;

– дети, имеющие право на предоставление места в общеобразовательные организации во внеочередном порядке;

– дети, имеющие право на предоставление места в общеобразовательные организации в первоочередном порядке;

– дети, имеющие право преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования в образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры, проживающие с ними в одной семье и имеющие общее место жительства.

14.2. Руководитель общеобразовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение детей, указанных в абзаце первом настоящего пункта, в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений на обучение в первый класс.

14.3. Прием заявлений в первый класс образовательной организации:

для детей, указных в пункте 1.14, начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года. Общеобразовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, осуществляют зачисление без учета закрепления муниципальных образовательных организаций за определенными территориями. Прием осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого– медико– педагогической комиссии (ПМПК г.Махачкала). Родитель(и) законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанные в пункте 21 настоящего административного регламента не позднее дня завершения приемной кампании – 30 июня текущего года;

для детей, не проживающих на закрепленной территории, начинается с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года. Общеобразовательные организации, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, имеющих право приема во внеочередном или первоочередном порядках, а также имеющих преимущественное право, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории. Родитель(и) законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанные в пункте 21 настоящего административного регламента в течение 5 рабочих дней после подачи заявления;

14.4. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии. Поступающие с ограниченными возможностями здоровья, достигшие возраста восемнадцати лет, принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе только с согласия самих поступающих.

14.5. Прием заявлений во 2-9классы, одиннадцатые классы общеобразовательных организаций осуществляется в течение всего года при наличии свободных мест (или если иное не установлено правилами приема, утвержденными образовательной организацией). Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования (2-4 классы) в образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

14.6. Прием заявлений в десятый класс образовательных организаций:

для зарегистрированных на закрепленной территории граждан начинается не ранее 1 июля текущего года и завершается не позднее 1 августа текущего года, если иное не установлено правилами приема, утвержденными образовательной организацией;

для граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, начинается с 1 августа текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года, если иное не установлено правилами приема, утвержденными образовательной организацией.

15. Информация о дате начала подачи заявлений предоставляется

образовательными организациями и управлением образования посредством информационных стендов и официальных сайтов.

16. При приеме в общеобразовательные организации в первоочередном порядке предоставляются места следующим категориям детей:

дети, указанные в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», по месту жительства их семей;

дети, указанные в части 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»;

дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции в соответствии с частью 2 статьи 56 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»;

дети, указанные в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации»;

17. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, а также дети, являющиеся полнородными и не полнородными брат или сестра имеют право преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в муниципальные общеобразовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

18. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов.

19. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты предоставления заявителем (даты получения по почте, электронной почте) полного комплекта документов.

20. Перечень нормативных правовых документов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.;

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 1 июля 2020 года);

Закон Российской Федерации от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

Федеральный закон от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.12.2019 г. № 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.05.1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

Федеральный закон от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»;

Федеральный закон от 30.12.2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

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

Приказ 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» с учетом изменений, внесенных приказами Министерства просвещения Российской Федерации от 08.10 2020г. №707; от 30.08.2022 №784; от 23.01.2023 №47;

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

Методические рекомендации Департамента государственной политики и управления в сфере общего образования Министерства просвещения Российской Федерации от 4 апреля 2022 года №03-442 и от 6 апреля 2022 года №03-462 по обеспечению конституционного права на получение общего образования детей, прибывающих с территорий Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей.

Уставы муниципальных образовательных организаций.

21. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

21.1. заявление, в котором указаны следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;

дата рождения ребенка или поступающего;

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;

фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;

адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего;

о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;

о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации (ИПРА);

согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);

согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);

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

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

государственный язык республики Российской Федерации (в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации);

факт ознакомления родителя ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего 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, правами и обязанностями обучающихся;

21.2. согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных;

21.3. копия документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

21.4. копия и оригинал свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

21.5. копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры в случае использования преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в муниципальную общеобразовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат или сестра;

21.6. копия и оригинал документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

21.7. копия и оригинал документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

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

21.9. заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

21.10. аттестат об основном общем образовании (для поступления в десятый класс образовательной организации);

21.11. разрешение о приеме в первый класс образовательной организации ребенка до достижения им возраста шести лет и шести месяцев или после достижения им возраста восьми лет (разрешение), выданное Управлением образования МР «Каякентский район»;

21.12. родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению предоставлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;

21.13. 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;

21.14. иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;

21.15. при приеме в первый класс в течение учебного года заявитель представляет личное дело обучающегося, при приеме во 2 и последующие классы, кроме личного дела предоставляются 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 руководителя (уполномоченного им лица) (при наличии).

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

23. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по желанию заявителя может быть представлено:

23.1. при личном обращении в ГБУ «МФЦ» либо в образовательную организацию;

23.2. через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

23.3. в электронной форме посредством электронной почты общеобразовательной организации или электронной информационной системы общеобразовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта общеобразовательной организации в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет;

Общеобразовательная организация осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки общеобразовательная организация вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

24. Не допускается требовать от заявителя предоставления документов, не предусмотренных пунктом 21 настоящего административного регламента.

25. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

25.1. заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

25.2. тексты предоставленных документов написаны неразборчиво, не полностью или исполнены карандашом;

25.3. предоставленные документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

25.4. документы, направленные в электронной форме, не соответствуют требованиям для электронных документов.

26. В случае устранения причин, по которым было отказано в приеме документов в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе повторить обращение в порядке и в сроки, установленные настоящим административным регламентом.

27. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

27.1. отсутствие свободных мест в образовательной организации. В случае отказа по причине отсутствия свободных мест в образовательной организации заявитель для решения вопроса о зачислении ребенка обращается в Управление образования МР «Каякентский район»;

28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

29. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, для регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

31. Максимальный срок регистрации заявления заявителя составляет один рабочий день с момента его поступления в образовательное учреждение.

32. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, независимо от способа его поступления, регистрируется в журнале приема заявлений в день его поступления в образовательную организацию.

33. После регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных родителем(ями) законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, им выдается документ, заверенный подписью должностного лица общеобразовательной 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.

34. При личном обращении заявителя заявление регистрируется в журнале приема заявлений непосредственно при обращении.

35. В случае направления заявления в электронном виде подкрепление документов, указанных в пункте 21 административного регламента, осуществляется по усмотрению заявителя.

36. Факт подтверждения направления заявления по почте лежит на заявителе.

37. В случае подачи заявления в электронном виде по электронной почте специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 15 минут после регистрации заявления в журнале приема заявлений подтверждает факт его получения ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

38. Датой обращения и предоставления заявления является день поступления заявления в образовательную организацию либо регистрация заявления в электронной системе.

39. 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.

39.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам, быть доступны для людей с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время и соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов

организаций, включать места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей, иметь возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и специалистов организаций в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

39.2. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на одного специалиста организации, ведущего прием заявителей.

39.3. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами хорошо просматриваемыми, оборудованными карманами формата А4 для размещения информации, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

39.4. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются. При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информацию об изменениях выделять цветом и пометкой «Важно».

39.5. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества специалиста образовательной организации, ведущего прием;

графика приема.

39.6. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма, раскладки документов.

39.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

39.8. Каждое рабочее место специалиста организации должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

39.9. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и специалистов организации в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

40. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

общедоступность предоставляемой муниципальной услуги, установление единых правил приёма в образовательные учреждения;

достоверность, полнота и своевременность предоставляемой информации;

наглядность форм предоставляемой информации о муниципальной услуге;

высокая культура обслуживания заявителей;

оперативность предоставления муниципальной услуги.

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

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

прием и регистрация заявления и документов от заявителя на оказание муниципальной услуги;

рассмотрение представленных документов и принятие решения;

предоставление муниципальной услуги заявителю либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

42. Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение 3).

4. Прием, регистрация заявления и документов от заявителя на оказание муниципальной услуги

43. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является личное обращение заявителя в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, с заявлением соответствующей формы (приложение 2).

44. Прием заявления на предоставление муниципальной услуги производится специалистом организации, предоставляющей муниципальную услугу, ответственным за прием и регистрацию документов.

45. Заявление может быть зарегистрировано следующими способами:

специалистом МФЦ;

специалистом образовательной организации, ответственным за предоставление муниципальной услуги в журнале приема заявлений при получении заявления посредством почтовой связи или лично;

46. При получении заявления при личном обращении заявителя специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

устанавливает предмет обращения;

проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (если заявление представлено заявителем лично) и полноту представленных документов в соответствии с пунктом 21 настоящего административного регламента;

в случае необходимости свидетельствования верности копий, представленных документов, сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

проводит первичную проверку представленных документов на наличие замечаний, предусмотренных пунктом 25 настоящего административного регламента;

регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами

делопроизводства в журнале приема заявлений, при личном обращении, для заявлений, поданных посредством почтовой связи или по электронной почте проставляет на заявлении штамп с указанием даты и номера регистрации;

оформляет документ, заверенный подписью должностного лица общеобразовательной 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 (приложение 4).

47. По желанию заявителя заявление может быть представлено в двух экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов заявителя, о приеме заявления.

48. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте либо по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, действия, предусмотренный пунктом 47 настоящего административного регламента специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, не осуществляются. В этом случае документ, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов, направляется специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, заявителю по почте либо по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

49. В случае поступления заявления через портал государственных услуг в сроки, установленные настоящим административным регламентом, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

устанавливает предмет обращения;

проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и полноту представленных документов в соответствии с пунктом 22 настоящего административного регламента;

проводит проверку заполненных данных заявления с данными предоставленных документов;

распечатывает электронный бланк заявления, бланки согласия на обработку персональных данных заявителя и несовершеннолетнего; документ, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов, и отдается заявителю на подпись;

сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов.

50. Специалист формирует результат административной процедуры по приему документов и в день регистрации заявления, передает его руководителю организации, предоставляющей муниципальную услугу.

51. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление с документами передается в

адрес образовательной организации в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления. Проверка предоставленных документов осуществляется в последовательности, указанной в пунктах 46, 47 настоящего административного регламента.

52. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день в случае подачи заявления в образовательную организацию и 2 рабочих дня в случае подачи заявления в МФЦ.

5. Рассмотрение представленных документов и принятие решения

53. Основанием для начала административной процедуры является поступление в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, заявления о предоставлении муниципальной услуги.

54. Руководитель образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, в течение одного рабочего дня рассматривает заявление, накладывает соответствующую резолюцию и передает документы специалисту, ответственному за подготовку ответа заявителю.

55. Специалист, ответственный за подготовку ответа заявителю:

в случае предоставления муниципальной услуги готовит проект приказа о зачислении несовершеннолетнего в образовательную организацию и передает его руководителю;

в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект письма, содержащий мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (приложение 5).

56. Результатом административной процедуры является предоставление специалистом, ответственным за подготовку ответа заявителю, проекта приказа о зачислении ребенка в образовательную организацию, предоставляющей муниципальную услугу, или проекта письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги руководителю образовательной организации.

57. Руководитель образовательной организации в течение 1 рабочего дня с момента получения документов подписывает приказ о зачислении ребенка или подписывает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его сотруднику, ответственному за прием и регистрацию документов, для направления заявителю.

58. После фактического зачисления ребенка в образовательную организацию специалист, ответственный за подготовку ответа заявителю, фиксирует факт зачисления в электронном журнале заявлений и заявление переводится в статус «Направлен в МОУ».

59. Отказ фиксируется и заявление переводится в статус «Отказано».

60. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, специалист образовательной организации направляет в МФЦ в течение 1 рабочего дня после подписания копию приказа о зачислении ребенка в образовательную организацию или письмо, содержащее мотивированный отказ

в предоставлении муниципальной услуги.

61. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

62. На каждого ребенка или поступающего, принятого в общеобразовательную организацию, формируется личное дело, в котором хранятся заявление о приеме на обучение и все представленные родителем(ями) законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим документы (копии документов), вносится запись в Алфавитную книгу, в литер личного дела.

6. Формы контроля за исполнением административного регламента

63. Контроль за исполнением административного регламента состоит из контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги и осуществляется должностными лицами управления образования, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

64. Ответственность специалистов Управления образования закрепляется в их должностных инструкциях.

65. Текущий контроль за соблюдением настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, лицами, ответственными за предоставление административных процедур в организации, осуществляется руководителем, либо лицом его замещающим, в форме постоянного мониторинга.

66. Специалист несет персональную ответственность за:

прием, регистрацию, рассмотрение заявления;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

за оформление и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

67. Персональная ответственность специалистов образовательных организаций закрепляется распорядительным актом руководителя образовательной организации и должностной инструкцией.

68. Контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

69. Плановый контроль осуществляет учредитель и организация. Плановые контрольные мероприятия включаются в годовой план работы учредителя, образовательной организации, оказывающей муниципальную услугу, на очередной календарный год, и проводятся согласно плану, не чаще одного раза в год.

70. При плановых контрольных мероприятиях могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

71. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся в течение календарного года по решению учредителя - руководителя управления образования, организации, оказывающей муниципальную услугу, либо лица его замещающего. Основаниями для проведения внеплановых контрольных мероприятий являются: поступление информации, обращения или жалобы о нарушении положений настоящего Регламента. По результатам лицами,

осуществлявшими контрольные мероприятия, даются распоряжения по устранению выявленных нарушений.

72. Контроль исполнения услуги может осуществляться заявителем путем получения устной и письменной информации о выполнении административных процедур, также заявитель вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

73. Ответственность лиц, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги или отдельных административных процедур, в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и должностных обязанностей при исполнении муниципальной услуги или административных процедур, установленных настоящим Регламентом, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации;

лица, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, несут дисциплинарную ответственность:

– за ненадлежащее выполнение административных действий, установленных настоящим Регламентом;

– за несоблюдение последовательности административных действий и сроков их выполнения, установленных настоящим Регламентом;

– за недостоверность информации, представляемой в ходе исполнения муниципальной услуги.

74. Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением настоящего Регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, работников

75. Заинтересованные лица (далее - заявители) могут обжаловать отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

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

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказа должностного лица образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановления 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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 - Федеральный закон от 27.07.2010 (ред. от 04.11.2022) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

77. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы), в досудебном или судебном порядке, если это не затрагивает разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну.

78. Заявители могут обжаловать действия (бездействие), решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

79. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

80. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта муниципального органа управления образования или

образовательной организации.

81. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, ФИО специалиста образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления образования, образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления образования, образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу.

82. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

83. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

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

об удовлетворении жалобы;

об отказе в удовлетворении жалобы.

85. 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.

86. 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.

87. 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.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Зачисление
граждан в образовательное учреждение»

Информация
о местонахождении, электронных адресах, телефонах
муниципальных общеобразовательных учреждений МР «Каякентский район»,
реализующих общеобразовательные программы начального общего, основного
общего образования и среднего общего образования

Название МКОУ	ФИО руководителя	Адрес и электронный контакт
МКОУ "Алходжакентская СОШ им.Ш.И.Исмаилова"	Агаев Керим Байрамалиевич	89094805170, mkou_alkhodjakent@e-dag.ru
МКОУ "Башлыкентская СОШ им.Ш.Г.Шахбанова"	Кадиева Мадина Абдуллаевна	89034998612, mkou_bashlykent@e-dag.ru
МКОУ "Гергинская СОШ"	Омаров Расул Рамазанович	89640200021, mkou_gerginskaya@e-dag.ru
МБОУ "Дружбинская СОШ"	Гасаналиев Ибрагим Гасанович	89288011111, mbou_druzhbinskaya@e-dag.ru
МКОУ "Джаванкентская СОШ им.М.Х.Рамазанова"	Султанмутов Ибрагим Муталипович	89094821315, mkou_dzhavankent@e-dag.ru
МКОУ "Капкайкентская СОШ им.Б.А.Магомедова"	Мансуров Мансур Наврузович	89604083542, mkou_kapkaykent@e-dag.ru
МКОУ "Каранайаульская СОШ"	Гасангусейнова Патимат Гасановна	89604093236, mkou_karanayaul@e-dag.ru
МКОУ "Каякентская СОШ №1 им.М.М.Алибекова"	Азизова Сирив Абдулкадыровна	89679344047, mkou1_kayakent@e-dag.ru
МБОУ "Каякентская СОШ №2 им.Арсланалиева Х.Ш."	Султанова Сапият Абдулгамидовна	89640244465, mkou2_kayakent@e-dag.ru
МКОУ "Каякентская СОШ №3"	Мукаилов Шакир Исрапилович	89604182525, mkou3_kayakent@e-dag.ru
МКОУ "Новокаякентская СОШ"	Джамалутдинова Мильянат Джамалутдиновна	89637940049, mkou_novokayakent@e-dag.ru
МКОУ "Нововикринская СОШ им.З.Чупанова"	Чупанов Чупан Зубайругаджиевич	89637908810, mbou_novovikri@e-dag.ru
МКОУ "Первомайская СОШ №1 им.Героя	Тааев Таа Муртазалиевич	89604141667, mkou_pervomaiskaya@e-

Советского Союза С.К.Курбанова"		dag.ru
МКОУ "Первомайская гимназия им.С.Багамаева"	Меджидов Руслан Раджабович	89286753134, mkou_pervomaiskaya_g@e-dag.ru
МКОУ "Сагасидейбукская СОШ"	Исмаилова Иразибат Ибрагимовна	89094791006, mkou_sagasideibukska@e-dag.ru
МКОУ "Усемикентская СОШ"	Магомедов Джамал Сулейманпашаевич	89064502624, mkou_usemikent@e-dag.ru
МКОУ "Утамышская СОШ им.А.Гамринского"	Абдуллаева Наида Расуловна	89887890141, mkou_utamyshskaya@e-dag.ru
МКОУ "Дейбукская ООШ"	Исмаилов Камиль Ибрагимович	89655555068, mkou_deibukskaya@e-dag.ru
МКОУ "Инчхенская НОШ"	Гаджиевна Сакинат Магомедовна	89667415386, mkou_inchkhenskaya@e-dag.ru
МКДОУ «Новокаякентская начальная школа – детский сад»	Бабасова Шамала Шахнавазовна	89637981272, mkdou_novokayakent_n@e-dag.ru

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Зачисление
в образовательное учреждение»

Форма заявления

Руководителю МКОУ
_____
ФИО руководителя
_____
ФИО заявителя
_____
_____

Заявление

Прошу зачислить ребёнка, родителем (законным представителем) которого я являюсь, в ___класс и сообщаю следующие сведения:

1. Сведения о ребенке

1.1.Фамилия: _____

1.2.Имя:_____

1.3.Отчество (при наличии):_____

1.4.Дата рождения:_____

1.5.Адрес места жительства: _____

1.6.Адрес места пребывания: _____
_____
____

2. Сведения о родителях (законных представителях) и контактных данных

2.1.Фамилия: _____

2.2.Имя: _____

2.3.Отчество (при наличии): _____

2.4.Адрес места жительства: _____

2.5.Адрес места проживания: _____

2.6.Номер телефона: _____

2.7.Адрес электронной почты: _____

2.8.Фамилия: _____

2.9.Имя: _____

2.10.Отчество (при наличии): _____

2.11.Адрес места жительства: _____

2.12.Адрес места проживания: _____
2.13.Номер телефона: _____
2.14.Адрес электронной почты: _____

3. Право приема в общеобразовательную организацию во внеочередном, первоочередном порядке или преимущественного приема (проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования и начального общего образования в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры) (*указывается при наличии)*

4. Потребность ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации (*указывается при наличии*) _____(да/нет)

5. Согласие родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребенка/согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (*в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе*) _____(да/нет) Подпись_____

6. Номер, дата и время регистрации заявления: _____

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен(а): Подпись_____

С правилами приёма в образовательную организацию ознакомлен(а): Подпись_____

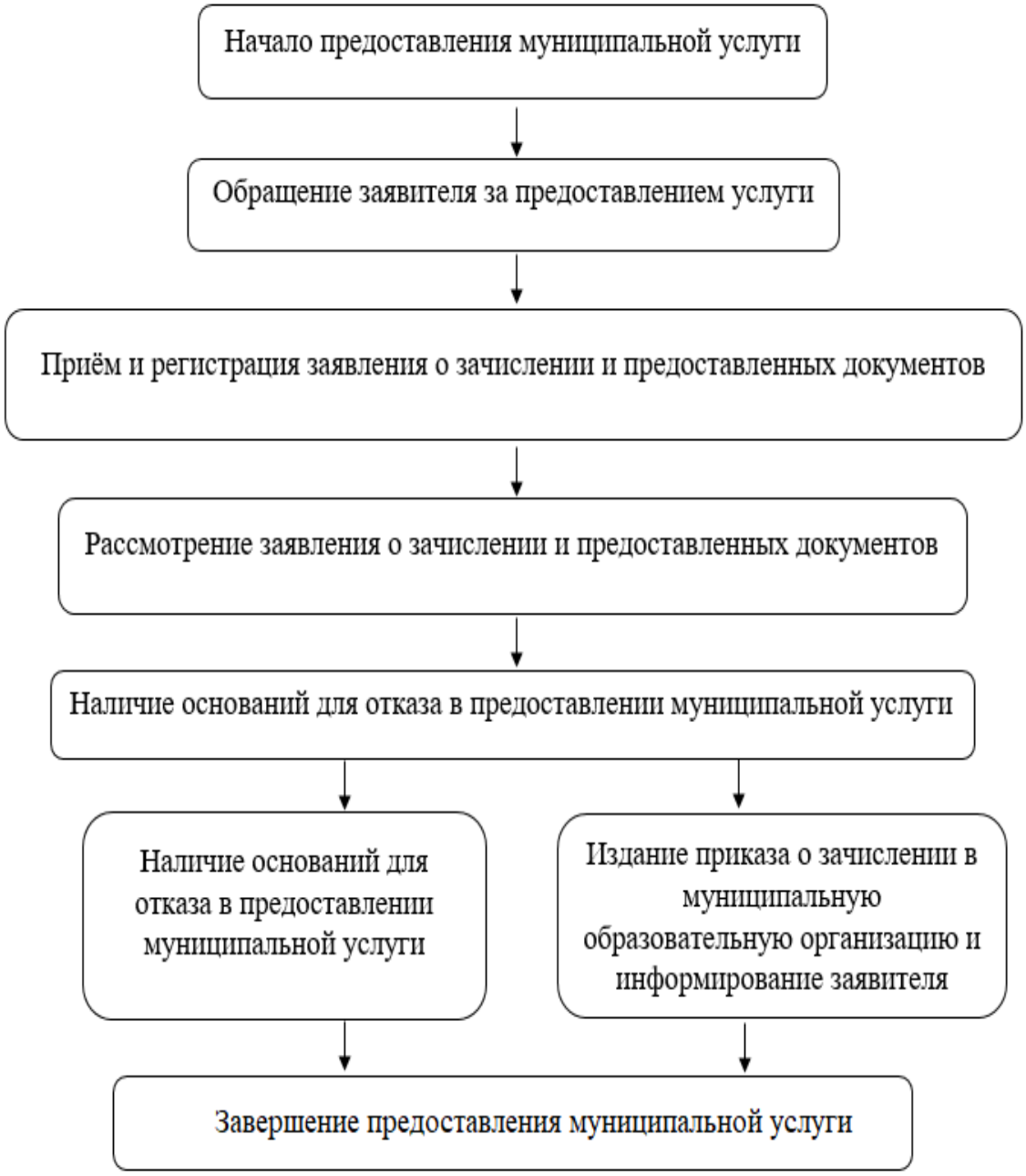
В ходе реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования прошу использовать _____язык образования: Подпись_____

(в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст.14, ч.6 и локальным нормативным актом образовательной организации – язык образования – русский)

Дата_____ Подпись_____

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Зачисление
в образовательное учреждение»

Блок-схема
последовательности административных процедур
по
предоставлению муниципальной услуги



Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Зачисление
в образовательное учреждение»

Форма документа,
содержащего индивидуальный номер заявления о приеме
на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов

Наименование МКОУ _____
Принято заявление регистрационный № _____, № _____, от родителей (законных представителей) несовершеннолетнего _____, поступающего в ___ класс.

Заявителем предоставлены следующие копии документов:
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя); ☐
- документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (*при необходимости*); ☐
- свидетельство о рождении ребенка (или документ, подтверждающий родство заявителя); ☐
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (Форма № 8); ☐
- свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания (Форма № 3); ☐
- иной документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства; ☐
- иной документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту пребывания; ☐
- документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление; ☐

Для приема в 2-9, 10-11 классы дополнительно:
- личное дело, ведомость текущих отметок, выданные образовательной организацией, в которой он обучался ранее (*при приеме в образовательную организацию в течение учебного года*); ☐

Для приема в 10 класс дополнительно:
- аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке; ☐
- грамоты, дипломы, сертификаты, удостоверения, подтверждающие учебные, интеллектуальные, творческие или спортивные достижения (призовые места) школьного, муниципального, регионального, всероссийского, международного уровней (при наличии) обучающегося по учебному предмету (учебным предметам), изучение которого (которых) предполагается в классе с углубленным изучением предметов для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением *отдельных учебных предметов*

или профильного обучения) ; ☐

Для иностранных граждан и лиц без гражданства дополнительно (на русском языке или с заверенным переводом):

– документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка; ☐
– документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в РФ; ☐

Для приема на обучение по адаптированной общеобразовательной программе дополнительно:

– заключение ПМПК; ☐

Регистрационный номер в журнале приема документов:
_____
ФИО руководителя: *Фамилия Имя отчество*
Телефон: _____
Сайт: _____
Дата, время _____
Ответственный _____ /_____/
МП

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное
учреждение»

Форма уведомления заявителю
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый (ая)

_____

(ФИО заявителя)

Уведомляем о том, что по Вашему заявлению от_____ Вам не может быть предоставлена муниципальная услуга по зачислению в образовательную организацию по следующим причинам:

_____

(указать причину отказа)

Директор _____ Подпись _____

М.П.
Дата _____

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное
учреждение»

Форма согласия
на обработку персональных данных
законного представителя несовершеннолетнего

Я, _____ проживающий(ая) по адресу
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных - полностью)
(по месту регистрации)
_____
паспорт _____ № _____ дата выдачи _____ название органа, выдавшего документ _____, в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю свое согласие МОУ (далее – образовательная организация) на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество (при наличии), пол, дату рождения, серию, номер, дату и место выдачи основного документа, удостоверяющего личность, реквизиты документа, удостоверяющего положение законного представителя по отношению к ребенку (для законных представителей), адрес регистрации по месту жительства или пребывания, адрес фактического места жительства в целях приёма несовершеннолетнего, законным представителем которого я являюсь, на обучение по образовательным программам, реализуемым в образовательной организации, обеспечения получения образования в соответствии с реализуемыми образовательными программами начального общего, основного общего и среднего общего образования, организации образовательного процесса, информационного обеспечения проведения государственной итоговой аттестации, исполнения обязанностей, вытекающих из требований Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении моих персональных данных для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, а также передачу

третьим лицам:

Настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». В случае отзыва согласия на обработку персональных данных образовательная организация вправе продолжить их обработку без согласия период времени до истечения установленных нормативными актами сроков обработки соответствующей информации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до достижения целей обработки персональных данных или до истечения сроков хранения информации, установленных законодательством РФ.

«___»_____202__г. _____/_____

(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)