БАШҠОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҺЫ
ХӘЙБУЛЛА РАЙОНЫ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОН
ХАКИМИӘТЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ХАЙБУЛЛИНСКИЙ РАЙОН
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

ҠАРАР **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«23» июнь 2017 й. № 1315 «23» июня 2017 г.

Акъяр ауылы село Акъяр

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Зачисление в образовательную организацию"

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», постановлением Правительства Республики Башкортостан 26 декабря 2011 года №504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», пункта 2 распоряжения Правительства Республики Башкортостан от 13 сентября 2013 года №1161-р, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 года № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», постановлением Администрации муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан от 19 декабря 2011 года № 3000 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Зачисление в образовательную организацию" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу информации и связи с общественностью Администрации муниципального района Хайбуллинский район (Хакимов Ф.З.) настоящий административный регламент в установленном порядке разместить на

официальном сайте Администрации муниципального района Хайбуллинский район в сети Интернет (www.haibulla.ru).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан Баймурзину М.Г.

Глава Администрации Р.Х.Ибрагимов

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального района
Хайбуллинский район
Республики Башкортостан
от 2016 года №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЗАЧИСЛЕНИЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Предметом регулирования административного регламента Администрации муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги "Зачисление в образовательную организацию" (далее – Регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан и юридическими, физическими лицами, при предоставлении общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего, дополнительного образования по основным общеобразовательным программам на территории муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Зачисление в образовательную организацию" разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего, дополнительного образования по основным общеобразовательным программам» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги; определения сроков и последовательности действий административных процедур, форм контроля за исполнением Регламента и досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения, а также должностных лиц общеобразовательных учреждений.

1.2. Заявителями для получения муниципальной услуги являются все заинтересованные лица:

– граждане Российской Федерации, а также постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, достигшие 18 лет и старше,

- юридические лица, созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации и имеющие место нахождения в Российской Федерации.

От имени Заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их Заявителями в порядке, установленном

законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - Заявитель).

Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии) или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по своей инициативе.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Место нахождения Администрации муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан: 453800, Республика Башкортостан, Хайбуллинский район, село Акъяр, проспект Салавата Юлаева,45.

Часы работы: понедельник-пятница: с 8.30 час. до 18.00 час. (перерыв с 12.30 ч. до 14.00 ч.), кроме выходных и праздничных дней.

Муниципальное учреждение, ответственное за предоставление муниципальной услуги – Муниципальное казенное учреждение Управление образования муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан (далее по тексту - МКУ Управление образования).

Место нахождения МКУ Управление образования: 453800, Республика Башкортостан, Хайбуллинский район, село Акъяр, проспект Салавата Юлаева, 20/1.

График работы МКУ Управление образования:

Понедельник - пятница - 08.30 - 18.00 час.

Перерыв - 12.30 - 14.00 час

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Непосредственный исполнитель муниципальной услуги – муниципальные общеобразовательные бюджетные учреждения (далее по тексту - Учреждения) муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан, указанные в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.3.2. Справочный телефон, факс МКУ Управление образования: (34758) 2-12-54, телефон ответственного специалиста - (34758) 2-17-64.

1.3.3. Адрес электронной почты МКУ Управление образования: akyar2@mail.ru

Адрес официального сайта Администрации Муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан в сети Интернет haibulla@bashkortostan.ru , адрес электронной почты adm39@bashkortostan.ru

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представлена в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в месте нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу на информационных стендах.

1.3.4. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственным специалистом МКУ Управление образования (Учреждения).

Информирование осуществляется:

- при личном обращении заявителя;
- при письменном обращении заявителя;
- с использованием средств телефонной, электронной связи;
- на официальном интернет - сайте Администрации муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан, МКУ Управление образования, Учреждений;
- на информационных стендах.

Информация и консультации по предоставлению муниципальной услуги могут быть получены путем устного обращения (по телефону) либо путем обращения в письменной или электронной форме по адресам в Учреждения.

Специалист МКУ Управление образования (Учреждения) ответственный за оказание муниципальной услуги, предоставляет информацию о порядке приема заявлений, часах приема и выдачи документов, перечне документов, прилагаемых к заявлению, требованиям к этим документам.

Если обращение за информацией или консультацией осуществляется в письменной или электронной форме, то ответ дается в течение 15 дней с даты в регистрационном журнале.

Если обращение за консультацией осуществляется по телефону, то предельное время консультации не превышает 10 минут. При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть

сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги посредством телефонной связи или посредством личного посещения МКУ Управление образования (Учреждения).

Заявители, предоставившие документы, информируются:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

1.3.5. Информация по предоставлению муниципальной услуги размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и на официальном сайте МКУ Управление образования, Учреждений.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- порядок, сроки предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- настоящий административный регламент.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего, дополнительного образования по основным общеобразовательным программам» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – Администрация муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан.

Муниципальное учреждение, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги – Муниципальное казенное учреждение Управление образования муниципального района Хайбуллинский район район Республики Башкортостан (далее по тексту - МКУ Управление образования).

Муниципальная услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными бюджетными учреждениями, реализующими программы начального общего, основного общего, среднего общего образования по общеобразовательным программам.

При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные

государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- выдача документа государственного образца об уровне образования, заверяемого печатью соответствующего образовательного учреждения, имеющего государственную аккредитацию, лицам, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию;
- выдача справки установленного образца об обучении в образовательном учреждении лицам, не завершившим образования соответствующего уровня (основное общее, среднее общее), не прошедшим государственной (итоговой) аттестации или получившим на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты.

2.4. Срок непосредственного предоставления услуги - с момента зачисления в общеобразовательное учреждение на период нормативных сроков освоения основных образовательных программ начального общего (4 года), основного общего (5 лет), среднего общего образования (2 года).

Зачисление в Учреждение оформляется приказом руководителя Учреждения в течение семи рабочих дней после приема документов.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 24.06.1999 №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ;
- Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Конституцией Республики Башкортостан от 24.12.1993 № ВС-22/15;
- постановлением Администрации муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан от 19 декабря 2011 года №3000 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- Уставами Учреждений.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- личное заявление, поданное родителем (законным представителем) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (приложение № 2 к настоящему Регламенту);

- оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность права обучающегося);

- оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории;

Родители (законные представители) детей, являющихся гражданами Российской Федерации, не зарегистрированных на закрепленной территории, дополнительно предъявляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося).

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранным гражданином или лицом без гражданства, и не зарегистрированных на закрепленной территории, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

При приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующие классы родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют:

- личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее.

При приеме в учреждение на уровень среднего общего образования родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют:

- документ государственного образца об основном общем образовании.

Кроме того, заявитель вправе представить иные документы по собственной инициативе.

2.7. Услуги необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

- анонимность Заявителя;
- отсутствие в письменном запросе обратного адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- не подлежат приему документы (их копии) написанные неразборчиво, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные исправления, исполненные карандашом, без подписи уполномоченного лица, без печати юридического лица, с серьезными повреждениями, не поддающиеся прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес Заявителя не позволяющими однозначно понять их содержание;
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.
- запрос или документы представлены не на русском языке и отсутствует нотариально подтвержденный перевод.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги:

- от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не достижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года (при приеме в 1 класс);
- отсутствие мест в Учреждениях.

По заявлению родителей (законных представителей) учредитель Учреждения вправе разрешить прием детей в образовательные учреждения для обучения в более раннем возрасте.

Обучение детей, не достигших 6 лет 6 месяцев к началу учебного года, следует проводить с соблюдением гигиенических требований по организации пребывания детей шестилетнего возраста.

При отсутствии свободных мест в Учреждении МКУ Управление образования предоставляет родителям (законным представителям) несовершеннолетних детей информацию о наличии свободных мест в других Учреждениях на территории муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан и обеспечивает прием детей.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении Заявителя – 15 минут;
- при получении запроса посредством почтового отправления или электронной почты – в течение рабочего дня

Запрос, отправленный по электронной почте после 16-00ч., регистрируется следующим рабочим днем.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан.

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

2.14.2. В помещениях для ожидания Заявителям отводятся места, оборудованные стульями. В местах ожидания имеются доступные места общего пользования.

2.14.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

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

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан.

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

2.14.4. Для инвалидов предусмотрено:

- Оборудование на территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, мест для парковки автотранспорта с выделением не менее 10 % мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.
- Обеспечивается возможность самостоятельного передвижения по территории места предоставления муниципальной услуги, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

- Обеспечивается возможность беспрепятственного входа в здание места предоставления муниципальной услуги и выхода из него (оборудование входа в здание пандусом и расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход для граждан, использующих инвалидные кресла- коляски, либо кнопкой вызова персонала).
- Размещение информационных стендов, а также столов (стоек) для оформления документов, в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения по передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.
- Оказание инвалидам с учетом стойких расстройств функций организма помощи, необходимой для получения государственной (муниципальной) услуги, в том числе о порядке оформления необходимых для получения услуги документов, а также оказание необходимой им иной помощи в преодолении барьеров, мешающих в получении услуги наравне с другими лицами.
- Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения или испытывающих трудности самостоятельного передвижения по территории места предоставления муниципальной услуги при ее предоставлении.
- Обеспечение допуска в здание места предоставления муниципальной услуги собаки-проводника, при наличии у инвалида документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.
- Допуск в здание места предоставления муниципальной услуги сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:
Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4. настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Информация обновляется по мере изменений, вносимых в установленном порядке в нормативные документы Учреждения, определяющие реализуемую учреждением организацию предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего, дополнительного образования по основным общеобразовательным программам.

В сводной информации указывается:
- наименование Учреждения, его адрес, телефон;
- перечень образовательных программ, реализуемых Учреждением;
- учебный план Учреждения;

- режим работы Учреждения.

2.16.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном сайте администрации муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан в сети Интернет, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.16.2.Заявитель в целях получения муниципальной услуги вправе подать заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», а также в многофункциональный центр (по соглашению).

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

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

- прием и регистрация заявления и комплекта документов;
- рассмотрение заявления и представленного комплекта документов, на соответствие предъявляемым требованиям;
- зачисление в Учреждение, либо уведомление об отказе в зачислении.
- предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.3.1. Прием и регистрация заявления и представленного комплекта документов:

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление и прилагаемый комплект документов оформляются Заявителем лично или направляются посредством почтового отправления, электронной почты, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» в сети Интернет по адресу www.gosuslugi.ru., а также через многофункциональный центр.

При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

Специалист, ответственный за прием заявлений от граждан:

- устанавливает предмет обращения в заявлении и личность Заявителя;
- при наличии оснований, указанных в п.2.8. настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет Заявителя о наличии препятствий к принятию документов и вручает уведомление с указанием причин возврата.

Документы представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления Заявителю выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица учреждения, ответственного за прием документов и печатью учреждения.

Результатом исполнения данного административного действия является регистрация заявления.

Родители (законные представители) могут самостоятельно заполнить заявление в электронном виде. Для подтверждения электронного заявления необходимо по почте отправить на юридический адрес Учреждения заявление (оригинал), копии документов (свидетельство о рождении, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории, личное дело ребенка при приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующие классы), документ государственного образца об основном общем образовании (при приеме в учреждение на уровень среднего общего образования).

Административная процедура выполняется в течение одного рабочего дня.

Для удобства родителей (законных представителей) детей учреждение вправе установить график приема документов в зависимости от адреса регистрации (график вывешивается на сайте Учреждения).

3.3.2. Рассмотрение заявления и представленного комплекта документов, на соответствие предъявляемым требованиям.

Основанием для начала проведения административной процедуры является регистрация заявления и представленных документов в Учреждении. Руководитель Учреждения проверяет заявление, а также приложенные к нему документы, на соответствие их пункту 2.6. настоящего Регламента, путем визуального осмотра и сопоставления сведений, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах.

Результатом исполнения данного административного действия является наличие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является Руководитель Учреждения.

Административная процедура выполняется в течение двух рабочих дней.

3.3.3. Зачисление в Учреждение, либо уведомление об отказе в зачислении.

Основанием для начала проведения административной процедуры является наличие документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.10. настоящего Регламента, принимается решение об отказе в зачислении в Учреждение. Руководителем Учреждения готовится уведомление об отказе в зачислении.

Уведомление об отказе в зачислении направляется заявителю с обоснованием причин такого отказа. Причины, послужившие основанием для отказа в зачислении, указываются со ссылкой на нормы (статьи, пункты) правовых актов, несоблюдение которых привело к принятию такого решения.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.9. настоящего Регламента, Руководитель Учреждения издает приказ о зачислении.

Приказ размещается на информационном стенде в день его издания.

При зачислении гражданина в Учреждение руководитель знакомит родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и предоставление муниципальной услуги;

Результатом исполнения административной процедуры является зачисление ребенка в Учреждение, либо уведомление об отказе в зачислении в Учреждение.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является Руководитель Учреждения.

3.3.4. Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам.

Основанием для начала проведения административной процедуры является издание руководителем Учреждения приказа о зачислении ребенка в Учреждение.

На каждого обучающегося, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме документы.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал Учреждения в соответствии со штатным расписанием, соответствующем типу и виду образовательного учреждения.

Содержание образования определяется соответствующими образовательными программами начального общего, основного общего и среднего общего образования, которые обеспечивают реализацию федерального государственного образовательного стандарта с учетом типа и вида образовательного учреждения, образовательных потребностей и запросов обучающихся.

Организация образовательного процесса в образовательном учреждении осуществляется в соответствии с образовательными программами и регламентируется расписанием занятий.

Образовательное учреждение самостоятельно в выборе системы оценок, формы, порядка и периодичности промежуточной аттестации обучающихся.

Предоставляемая муниципальная услуга должна соответствовать требованиям, установленным стандартом муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего, дополнительного образования по основным общеобразовательным программам».

Освоение образовательных программ основного общего, среднего общего образования завершается обязательной государственной (итоговой) аттестацией обучающихся.

Лицам, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию, образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, выдают документы государственного образца об уровне образования, заверяемые печатью соответствующего образовательного учреждения.

Форма документа об уровне образования утверждается Министерством образования и науки Российской Федерации.

Лицам, не завершившим образование соответствующего уровня (основное общее, среднее общее), не прошедшим государственной (итоговой) аттестации или получившим на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка установленного образца об обучении в образовательном учреждении.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является Руководитель Учреждения.

Срок выполнения данной административной процедуры с момента зачисления в общеобразовательное учреждение на период нормативных сроков освоения основных образовательных программ начального общего (4 года), основного общего (5 лет), среднего общего образования (2 года).

4.ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно начальником МКУ Управления образования муниципального района Хайбуллинский район.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником МКУ Управления образования.
4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц МКУ Управления образования и ДОО.
4.5. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения МКУ Управление образования положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы МКУ Управления образования на текущий год.
4.6. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается начальником МКУ Управления образования.
4.7. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы; внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.
Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год.
4.8 Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.
4.9. Внеплановые проверки по вопросу предоставления муниципальной услуги проводится на основании жалоб заявителей.
4.10. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные должностные лица привлекаются к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
4.11. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в управление образования, Администрацию, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения Административного регламента.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1 Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, принятые (осуществленные) с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги, установленного Регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ 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;

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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба направляется в МКУ Управление образования.

5.4. В досудебном порядке заявитель имеет право обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронном виде с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет, официального сайта МКУ Управление образования.

Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера)

контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;

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

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

При подаче жалобы через представителя в электронной форме документы, указанные в 5.5 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью**,** вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на её рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не

установлено законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

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

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

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.13. Заявитель вправе оспорить в суде действия (бездействия) должностных лиц, а также решений принятых должностными лицами при оказании муниципальной услуги, если считают, что нарушены их права и

свободы. Заявление может быть подано в Хайбуллинский районный суд Республики Башкортостан в течение трех месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав и свобод.

Приложение № 1
к административному регламенту

Сведения
о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты муниципальных общеобразовательных бюджетных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу «Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего, дополнительного образования по основным общеобразовательным программам»

№	Наименование учреждения образовательного учреждения	Место нахождения	Телефон, адрес электронной почты
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза К.Х. Ахметшина села Большеабишево муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан	453814, Россия, Республика Башкортостан, Хайбуллинский район, село Большеабишево, улица Школьная, 5	(34758) 2-34-86, abishevosh@mail.ru
2.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение Средняя общеобразовательная школа села Абубакирово муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан	453809, Россия, Республика Башкортостан, Хайбуллинский район, село Абубакирово, ул. Заки Валиди, 18	(34758) 2-94-51, abubakirovo@mail.ru
3.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа №1 села Акъяр муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан	453800, Россия, Республика Башкортостан, Хайбуллинский район, село Акъяр, проспект Салавата Юлаева, 10	(34758) 2-13-67, akyar_sch1@mail.ru
4.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа №2 села Акъяр муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан	453800, Россия, Республика Башкортостан, Хайбуллинский район, село Акъяр, ул. Акмуллы, 5Б	(34758) 2-15-08, akyar-sch2@mail.ru
5.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа села Бурибай муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан	453821, Россия, Республика Башкортостан, Хайбуллинский район, село Бурибай, улица Тасимова, 51	(34758) 3-19-62, shkola1-buribay@narod.ru
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Основная общеобразовательная школа села Галиахметово муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан	453813, Россия, Республика Башкортостан, Хайбуллинский район, село Галиахметово, улица Мира, 6/1	(34758) 2-37-27 galiaxmetovosh@mail.ru
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа села Ивановка муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан	453811, Россия, Республика Башкортостан, Хайбуллинский район, село Ивановка, улица С.Юлаева, 1	(34758) 2-35-77, akyar_iv_school@rambler.ru
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Основная общеобразовательная школа деревни Исянгильдино муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан	453806, Россия, Республика Башкортостан, Хайбуллинский район, деревня Исянгильдино, ул. Мифтахитдина Акмуллы, 4	(34758) 2-84-24 esjangildino@mail.ru
9.	Муниципальное образовательное бюджетное учреждение Средняя общеобразовательная школа села Макан муниципального района Хайбуллинский район	453804, Россия, Республика Башкортостан, Хайбуллинский район,	(34758) 2-72-19, shkola.makan@yandex.ru

	Республики Башкортостан	село Макан, улица Целинная, 58	
10.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение Средняя общеобразовательная школа деревни Мамбетово муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан	453804, Россия, Республика Башкортостан, Хайбуллинский район, деревня Мамбетово, улица С. Юлаева,13	(34758) 2-73-13, mambetsh@mail.ru
11.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение Средняя общеобразовательная школа села Новый Зирган муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан	453808, Россия, Республика Башкортостан, Хайбуллинский район, село Новый Зирган, улица З. Баракатова, 50	(34758) 2-96-67, sirgan@mail.ru
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа села Подольск муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан	453805, Россия, Республика Башкортостан, Хайбуллинский район, село Подольск, улица Гагарина, 5	8(34758) 2-62-98, podolsk-102@mail.ru,
13.	Муниципальное образовательное бюджетное учреждение Средняя общеобразовательная школа села Самарское муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан	453822, Россия, Республика Башкортостан, Хайбуллинский район, село Самарское, улица Заки Валиди, 62	(34758) 2-43-36, samarsk_sh@mail.ru
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа села Татыр-Узяк муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан	453816, Россия, Республика Башкортостан, Хайбуллинский район, село Татыр-Узяк, улица Победы, 7	(34758) 2-45-27, Tatur_sh@mail.ru
15.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа села Уфимский муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан	453803, Россия, Республика Башкортостан, Хайбуллинский район, село Уфимский, улица Арсланова, 1	(34758) 2-46-96, ufimka_sch@mail.ru
16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа села Целинное муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан	453806, Россия, Республика Башкортостан, Хайбуллинский район, село Целинное, улица Ш. Мухамедьянова, 3	(34758) 2-81-87, Zelinnaja64@mail.ru
17.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение Средняя общеобразовательная школа деревни Янтышево муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан	453815, Россия, Республика Башкортостан, Хайбуллинский район, деревня Янтышево, улица Школьная,12 а	(34758) 2-30-78, yantesh@yandex.ru
18.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение Основная общеобразовательная школа деревни Валитово муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан	453806, Россия, Республика Башкортостан, Хайбуллинский район, деревня Комсомольск, улица З. Биишевой, 3	(34758) 2-85-14, valitovo_sh@mail.ru
19.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение Основная общеобразовательная школа села Степной муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан	453807, Россия, Республика Башкортостан, Хайбуллинский район, село Степной, улица Мира 15	(34758) 2-97-19, stepnoj@mail.ru
20.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Основная общеобразовательная школа деревни Таштугай муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан	453805, Россия, Республика Башкортостан, Хайбуллинский район, деревня Таштугай, улица Ш.Бабича, 55.	(34758) 2-68-24, tashtugaj@mail.ru

Приложение №2
к административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги:
« Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего, дополнительного образования по основным общеобразовательным программам»

Прием и регистрация заявления и комплекта документов

↓

Рассмотрение заявления и представленного комплекта документов, на соответствие предъявляемым требованиям

↓

Зачисление в Учреждение, либо уведомление об отказе в зачислении

↓

Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам

↓

Выдача документа государственного образца об уровне образования, либо справка об обучении в Учреждении

Приложение № 3
к административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)
О ЗАЧИСЛЕНИИ В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ

Руководителю_____
(наименование общеобразовательной организации)

Зачислить в класс _____
(фамилия, имя, отчество)

Директор: /Ф.И.О./ _____
Приказ № от « » 2016 г. (фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) полностью)
.

Адрес места жительства (адрес - полностью)
_____
. (ребенка и его родителей (законных представителей)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) – _____
_____
(фамилия, имя, отчество полностью)
_____в _____ класс.
Дата рождения_____
Место рождения _____
Ранее воспитывался, обучался в _____
Наименование ДОУ, ОО, населенного пункта
Гражданство _____
Язык обучения_____
Изучаемый иностранный язык (для учащихся)_____
Адрес регистрации _____
Фактический адрес проживания _____
Сведения о родителях (законных представителях):
- мать _____
(фамилия, имя, отчество полностью)
- место работы _____
- должность _____
- телефон мобильный, домашний. рабочий _____
- отец _____
(фамилия, имя, отчество полностью)
- место работы _____
- должность _____
- телефон мобильный, домашний. рабочий _____
- статус семьи (полная /неполная, многодетная: нужное подчеркнуть)

«__» _____ 20_____ года. _____ / _____ /
(подпись) Фамилия И.О.

Ознакомлены с Уставом , лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

«__» _____ 20_____ года. _____ / _____ /
(подпись) Фамилия И.О.

Согласен на использование и обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

«__» _____ 20_____ года. _____ / _____ /
(подпись) Фамилия И.О.

Регистрационный номер заявления: _____ «__» _____ 20_____ года
Принял(а):_____ /_____ / / _____ /
(подпись) Фамилия И.О. Должность