

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Еткульского муниципального района  
от 10.08.2015 г. № 601

**Административный регламент  
муниципальной услуги  
«Зачисление в общеобразовательную организацию»**

**I. Общие положения**

**1.1.** Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию» (далее – Регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р в целях повышения доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2.** Перечень основных правовых актов, определяющих полномочия по предоставлению муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон Российской Федерации от 24.07.1998 № 124 «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Закон Челябинской области от 29.08. 2013 г. № 515-ЗО «Об образовании в Челябинской области»;
- решение Собрании депутатов Еткульского муниципального района от 30.11.2005 г. №71 «Об образовании в Еткульском муниципальном районе»;
- решение Собрании депутатов Еткульского муниципального района от 30.11.2011 г. № 213 «Об утверждении Положения об Управлении образования администрации Еткульского муниципального района»;
- уставы общеобразовательных организаций.

**1.3.** Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане от шести лет шести месяцев до восемнадцати лет при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья (далее – Получатели).

Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – Заявители) могут быть родители (законные представители) Получателя.

По заявлению родителей (законных представителей) учредитель общеобразовательной организации вправе разрешить прием детей в общеобразовательную организацию для обучения в более раннем или позднем возрасте.

От имени Заявителя могут выступать физические 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.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.** Наименование муниципальной услуги: зачисление в общеобразовательную организацию.

**2.2.** Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет Управление образования администрации Еткульского муниципального района (далее – Управление образования) (приложение 1).

Муниципальная услуга оказывается муниципальными общеобразовательными организациями Еткульского муниципального района (далее – общеобразовательные организации) различных типов и видов, реализующими программы общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, имеющими лицензию на право ведения образовательной деятельности и государственную аккредитацию (приложение 2).

Приём граждан для обучения в филиале общеобразовательной организации осуществляется в соответствии с правилами приёма на обучение в общеобразовательную организацию.

При предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для зачисления в 1 класс общеобразовательной организации, осуществляется взаимодействие с муниципальным учреждением здравоохранения.

**2.3.** Ответственными за качество предоставления муниципальной услуги являются руководители общеобразовательных организаций.

Ответственным за издание и исполнение нормативных актов и документации по организации, а также контролю за предоставлением муниципальной услуги является Управление образования.

**2.4.** Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление Получателя в общеобразовательную организацию либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является издание директором общеобразовательной

организации приказа о зачислении Получателя в общеобразовательную организацию.

**2.5.** Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги начинается с момента подачи документов на зачисление в общеобразовательную организацию и до зачисления в общеобразовательную организацию на период нормативных сроков освоения основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования:

**2.5.1** последовательность и сроки предоставления муниципальной услуги определяются правильностью и полнотой предоставленных документов и сведений, требуемых для принятия решения о предоставлении услуги, а также в процессе ее реализации;

**2.5.2** срок приема и регистрации документов Заявителя составляет не более 1 дня с момента подачи заявления и документов Заявителем;

**2.5.3** срок рассмотрения документов Заявителя составляет 3 дня с момента приема и регистрации документов Заявителя;

**2.5.4** зачисление в общеобразовательную организацию оформляется приказом руководителя общеобразовательной организации в течение 7 рабочих дней после приёма документов.

**2.6.** Срок подачи документов в 1 класс общеобразовательной организации для закреплённых лиц начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

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

Учреждения, закончившие приём в первый класс всех детей, проживающих на закреплённой территории, вправе осуществлять приём детей, не проживающих на закреплённой территории, ранее 1 июля.

Подача документов во 2-11 классы осуществляется в течение всего учебного года, исключая период государственной итоговой аттестации для обучающихся 9 и 11 классов.

**2.7.** Предоставление муниципальной услуги в части зачисления ребенка в первый класс начинается с достижения ребенком возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения им возраста восьми лет.

По заявлению получателя услуги или лица, действующего от имени законного представителя ребенка на основании доверенности, учредитель вправе разрешить прием детей в общеобразовательную организацию для обучения в более раннем или более позднем возрасте.

**2.8.** Зачисление детей в первый класс общеобразовательной организации запрещается осуществлять на конкурсной основе. Все дети, достигшие школьного возраста, зачисляются в первый класс независимо от уровня их подготовки.

Заключение психолого-медико-педагогической комиссии (консультации) о готовности ребенка к обучению носит рекомендательный характер для определения педагогическим коллективом форм и методов обучения ребенка, программ обучения, соответствующих уровню развития, подготовленности, способностям и состоянию здоровья ребенка, планирования учебной работы с каждым учащимся и не может использоваться как инструмент для отбора и служить основанием для отказа в приеме в общеобразовательную организацию.

**2.9.** Учредитель закрепляет за каждой общеобразовательной организацией территорию.

Общеобразовательная организация размещает распорядительный акт учредителя о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Еткульского муниципального района, издаваемый не позднее 1 февраля текущего года.

Управление образования в рамках переданных ему полномочий учредителя обеспечивает зачисление всех детей, подлежащих обучению, проживающих на данной территории и имеющих право на получение образования соответствующего уровня. В случае отсутствия свободных мест в общеобразовательной организации Управление образования предоставляет информацию о наличии свободных мест в близлежащих общеобразовательных организациях и обеспечивает зачисление ребенка в первый класс не позднее 5 сентября текущего года.

**2.10.** Правовое регулирование отношений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении типового положения об общеобразовательном учреждении»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

**2.11.** Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет в общеобразовательную организацию заявление (приложение 3) и документы (приложение 4).

**2.12.** Прием документов для зачисления ребенка в общеобразовательную организацию осуществляет ответственный сотрудник общеобразовательной организации (далее – Специалист) в соответствии с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

**2.12.1** в случае обращения Заявителя в общеобразовательную организацию для зачисления Получателя, проживающего на закреплённой территории, в первый класс предъявляются следующие документы:

- заявление о зачислении ребенка в общеобразовательную организацию (приложение 3);

- оригинал свидетельства о рождении ребенка либо документ, подтверждающий родство Заявителя (законного представителя);

- документ, удостоверяющий личность одного из законных представителей, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- оригинал свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории;

**2.12.2.** в случае обращения Заявителя в общеобразовательную организацию для зачисления в первый класс Получателя, не достигшего на 1 сентября возраста 6 лет 6 месяцев и проживающего на закреплённой территории, предъявляются следующие документы:

- заявление о зачислении ребенка в общеобразовательную организацию (приложение 7);

- оригинал свидетельства о рождении ребенка либо документ, подтверждающий родство Заявителя (законного представителя);

- документ, удостоверяющий личность одного из законных представителей, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- оригинал свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории;

**2.12.3.** в случае обращения Заявителя в общеобразовательную организацию

для зачисления Получателя, проживающего на закреплённой территории, во 2 – 9 классы предъявляются следующие документы:

- заявление о зачислении ребенка в общеобразовательную организацию (приложение 3);

- оригинал свидетельства о рождении ребенка либо документ, подтверждающий родство Заявителя (законного представителя);

- документ, удостоверяющий личность одного из законных представителей, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- личное дело обучающегося;

- оригинал свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории;

Перевод ребенка из одной общеобразовательной организации в другую возможен при наличии свободных мест в общеобразовательной организации;

**2.12.4.** в случае обращения Заявителя в общеобразовательную организацию для зачисления Получателя, проживающего на закреплённой территории, в 10 – 11 классы предъявляются следующие документы:

- заявление о зачислении ребенка в общеобразовательную организацию (приложение 3);

- оригинал паспорта ребенка либо документ, подтверждающий родство Заявителя (законного представителя);

- документ, удостоверяющий личность одного из законных представителей, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- оригинал аттестата об основном общем образовании установленного образца;

- оригинал свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории;

**2.12.5.** в случае зачисления ребенка в 10 – 11 классы в рамках одной общеобразовательной организации предъявляется оригинал аттестата об основном общем образовании установленного образца.

**2.13.** В случае если в общеобразовательную организацию обращается лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности, кроме вышеуказанных документов предъявляются:

- оригинал документа, удостоверяющего личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка на основании доверенности;

- оригинал документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка.

**2.14.** Родители (законные представители) детей, не проживающих на закреплённой территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребёнка.

Прием детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев при наличии документов, подтверждающих их статус, может осуществляться на основании записи детей в паспорте родителей (законных представителей) и их письменного заявления с указанием адреса фактического проживания без учета наличия или отсутствия регистрационных документов о регистрации по месту проживания.

Иностранные граждане пользуются в Российской Федерации правом на получение образования наравне с гражданами Российской Федерации.

Родители (законные представители) ребёнка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

**2.15.** Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка. Требование предоставления других документов в качестве основания для приёма детей в общеобразовательную организацию не допускается.

**2.16.** Требования к оформлению документов:

**2.16.1.** иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке либо вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;

**2.16.2.** заявление заполняется Заявителем рукописным или машинописным способом;

**2.16.3.** в случае если заявление заполнено машинописным способом, Заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя, отчество (полностью, отчество - при наличии) и дату подачи заявления;

**2.16.4.** в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

**2.16.5.** тексты на документах, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы.

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или могут заверяться работником общеобразовательной организации при сличении их с оригиналом.

Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в общеобразовательной организации на время обучения ребёнка.

**2.17.** Документы направляются в общеобразовательную организацию посредством личного обращения Заявителя либо направления документов по

почте или по электронной почте.

**2.18.** В случае отправления документов по электронной почте все документы, содержащие подписи и печати, должны быть отсканированы в формате JPG или PDF, разрешение фотографий не менее 150 dpi (точек на дюйм) и заверены электронной цифровой подписью.

Отсканированный текст, подписи и печати должны читаться без затруднений в масштабе 1:1.

**2.19.** Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение за предоставлением муниципальной услуги гражданина, не являющегося родителем (законным представителем), а также неполный перечень запрашиваемых документов.

**2.20.** Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в случае:

**2.20.1.** несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.12 настоящего Регламента;

**2.20.2.** наличия информации в письменной форме от правоохранительных органов о том, что представленные документы являются поддельными;

**2.20.3.** неисполнение ребенку возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года (при приеме в 1 класс). По заявлению Заявителя Управление образования вправе согласовать прием детей в школу для обучения в более раннем возрасте;

**2.20.4.** отсутствия свободных мест в общеобразовательной организации при условии, что Получатель не проживает на территории, закрепленной за общеобразовательной организацией, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьёй 88 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия свободных мест в общеобразовательной организации родители (законные представители) обращаются непосредственно в Управление образования для решения вопроса об устройстве ребёнка в другую общеобразовательную организацию.

**2.21.** Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

**2.22.** Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

**2.22.1.** предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы общеобразовательной организации.

**2.22.2.** Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей следующую информацию: наименование; место нахождения; режим работы;

**2.22.3.** места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;

**2.22.4.** помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютерной системой с возможностью доступа

к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам;

**2.22.5.** в помещении, в котором осуществляется прием Заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей;

**2.22.6.** в местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов;

**2.22.7.** для удобства Заявителей при ожидании приема отводятся места, оборудованные стульями и столами. Предусматривается обеспечение указанных мест писчей бумагой, ручками (для записи информации и заполнения заявлений);

**2.22.8.** места для информирования Заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов отводятся непосредственно в Управлении образования, общеобразовательных организациях.

**2.23.** Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать информационные стенды:

**2.23.1.** информационные стенды размещаются при входе в помещение общеобразовательной организации;

**2.23.2.** информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Рекомендуются оборудовать информационные стенды карманами формата А-4 для размещения информационных листков;

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

**2.23.4.** на информационных стендах и (или) на официальном сайте общеобразовательной организации в сети «Интернет» размещаются следующие материалы:

- сведения о перечне выполняемых услуг;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых в ходе предоставления услуги;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур административного регламента (приложение 9);
- перечень документов, которые Заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты общеобразовательной организации, перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- административный регламент предоставления муниципальной услуги;

**2.23.5.** при изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

**2.24.** С целью проведения организованного приёма граждан в первый класс общеобразовательная организация размещает на информационном стенде, на официальном сайте в сети «Интернет», в средствах массовой информации (в том числе электронных) информацию о:

- количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закреплённой территории;
- наличии свободных мест для приёма детей, не проживающих на закреплённой территории, не позднее 1 июля.

**2.25.** При приёме на свободные места детей, не проживающих на закреплённой территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в общеобразовательную организацию в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

**2.26.** 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.

**2.27.** Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- своевременный прием граждан;
- соблюдение требований настоящего Регламента при предоставлении муниципальной услуги;
- полнота оказания муниципальной услуги в соответствии с установленными Регламентом требованиями;
- результативность оказания муниципальной услуги.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

- прием и регистрация документов Заявителя (пункт 3.5 настоящего Регламента);
- рассмотрение Специалистом общеобразовательной организации документов Заявителя (пункт 3.6 настоящего Регламента);
- зачисление Получателя в общеобразовательную организацию (пункт 3.7 настоящего Регламента).

**3.2.** Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана в блок-схеме в приложении 9 к настоящему Регламенту.

### **3.3. Сроки прохождения отдельных административных процедур:**

**3.3.1** прием и регистрация документов Заявителя – не более 1 дня с момента поступления документов Заявителя в общеобразовательную организацию;

**3.3.2** рассмотрение Специалистом общеобразовательной организации документов Заявителя – 3 дня с момента приема и регистрации документов Заявителя;

**3.3.3** зачисление в общеобразовательную организацию оформляется приказом руководителя общеобразовательной организации в течение 7 рабочих дней после приёма документов.

### **3.4. Прием и регистрация документов Заявителя:**

**3.4.1** Специалист общеобразовательной организации, принимая документы Заявителя, выполняет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя (в случае личного обращения Заявителя);

- регистрирует документы в журнале приёма заявлений общеобразовательной организации;

- после регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдаётся расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приёме ребёнка в общеобразовательную организацию, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью Специалиста общеобразовательной организации, ответственного за приём документов, и печатью общеобразовательной организации;

**3.4.2** срок приема и регистрации документов Заявителя не может превышать 1 дня с момента поступления документов в общеобразовательную организацию;

**3.4.3** результатом исполнения административной процедуры является регистрация документов в журнале входящих документов общеобразовательной организации.

**3.5. Рассмотрение Специалистом общеобразовательной организации документов Заявителя:**

**3.5.1** основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов Заявителя специалистом общеобразовательной организации является регистрация документов в журнале приёма заявлений;

**3.5.2** в ходе исполнения административной процедуры Специалист общеобразовательной организации:

- проверяет документы на соответствие требованиям, изложенным в пункте 2.12 настоящего Регламента;

- уточняет наличие мест в общеобразовательной организации.

**3.5.3** в случае наличия оснований, предусмотренных пунктами 2.18 – 2.19 настоящего Регламента, Специалист общеобразовательной организации передает заявление и документы Заявителя руководителю общеобразовательной организации для принятия резолюции об отказе в предоставлении муниципальной услуги, готовит и направляет в адрес Заявителя

уведомление об отказе (приложение 10) в предоставлении муниципальной услуги, а также разъясняет причины отказа.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.18 – 2.19 настоящего Регламента, Специалист общеобразовательной организации передает заявление и документы Заявителя руководителю общеобразовательной организации для принятия резолюции о зачислении в общеобразовательную организацию;

**3.5.4** исполнение данной административной процедуры осуществляется в течение 3 дней с момента регистрации документов Заявителя;

**3.5.5** результатом исполнения данной административной процедуры является резолюция руководителя общеобразовательной организации о зачислении либо отказе в зачислении в общеобразовательную организацию.

**3.6.** Зачисление Получателя в образовательную организацию:

**3.6.1** основанием для начала административного действия по зачислению Получателя в общеобразовательную организацию является резолюция руководителя общеобразовательной организации о зачислении в общеобразовательную организацию;

**3.6.2** Специалист общеобразовательной организации:

- готовит приказ о зачислении Получателя в общеобразовательную организацию;

- знакомит Заявителя с Уставом общеобразовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, реализуемыми общеобразовательной организацией, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом общеобразовательной организации фиксируется в заявлении о приёме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных (приложение 5) и персональных данных ребёнка (приложение 6) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**3.6.3** результатом исполнения данной административной процедуры является издание приказа руководителя общеобразовательной организации о зачислении Получателя в общеобразовательную организацию в течение 7 рабочих дней после приёма документов. Приказ о зачислении ребёнка в общеобразовательную организацию размещается на информационном стенде общеобразовательной организации в день их издания. На каждого ребёнка, зачисленного в общеобразовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

**3.7.** Информирование о результате предоставления услуги (зачислении либо отказе в зачислении в общеобразовательную организацию) осуществляется непосредственно при личном обращении Заявителя в общеобразовательную организацию. Уведомление также может быть направлено Заявителю письмом по почте, по электронной почте.

**3.8.** В случае если получатель услуги не согласен с действиями или решениями руководителя общеобразовательной организации, имевшими место в процессе зачисления ребенка в общеобразовательную организацию, он может обжаловать их путем личного устного или письменного обращения в общеобразовательную организацию, подать жалобу или направить сообщение по электронной почте на адрес общеобразовательной организации или Управления образования.

#### **IV. Формы контроля исполнения административного регламента**

**4.1.** Контроль рассмотрения обращений граждан осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного рассмотрения обращений граждан, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав и законных интересов граждан.

**4.2.** Контроль рассмотрения обращений граждан состоит из:

**4.2.1** текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами;

**4.2.2** контроля полноты и качества исполнения муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан.

**4.3.** Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляет руководитель Управления образования. Текущий контроль осуществляется постоянно.

**4.4.** Контроль полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляется главой Еткульского муниципального района путем проведения проверок и включает в себя выявление и устранение нарушений прав, законных интересов граждан при исполнении муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления образования и общеобразовательных организаций.

**4.5.** Результаты проведения проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки, предложения по их устранению.

**4.6.** По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав получателя услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**4.7.** Должностные лица, ответственные за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в настоящем Регламенте, решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**4.8.** Персональная ответственность Специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**4.9.** Ответственность за исполнение муниципальной услуги возлагается на руководителя Управления образования и руководителей общеобразовательных организаций.

**4.10.** Для осуществления контроля исполнения муниципальной услуги граждане, их объединения имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка исполнения муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами требований настоящего Регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих Еткульского муниципального района**

**5.1.** Получатель услуги имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Управления образования, образовательных организаций в досудебном (внесудебном) порядке.

**5.2.** Получатель услуги вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (приняты) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом, обратившись в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме к руководителям образовательных организаций, руководителю Управления образования либо Главе Еткульского муниципального района.

**5.3.** Получатель услуги (заявитель) может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных данным регламентом;
- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено данным регламентом, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены данным регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной данным регламентом;

- отказ Управления образования, образовательной организации, должностного лица Управления образования, образовательной организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.4.** Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления образования или образовательной организации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

**5.5.** Жалоба должна содержать:

- наименование Управления образования, образовательной организации, должностного лица, предоставляющего услугу;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю.

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления образования, образовательной организации, должностного лица, предоставляющих услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления образования, образовательной организации и должностного лица, предоставляющих услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.6.** Жалоба должна быть написана на русском языке разборчивым почерком, не должна содержать нецензурных выражений.

**5.7.** Жалоба, поступившая в Управление образования, образовательную организацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Управления образования, образовательной организации, должностного лица, предоставляющих услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

**5.8.** По результатам рассмотрения жалобы Управление образования, образовательная организация принимают одно из следующих решений:

**5.8.1** удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документов;

**5.8.2** отказать в удовлетворении жалобы.

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

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

**5.11.** Жалоба заявителя считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

**5.12.** Жалобы на решения, принятые руководителем Управления образования либо образовательной организацией, подаются на имя Главы Еткульского муниципального района.

**5.13.** Информация о месте приема Главой Еткульского муниципального района, а также об установленных для приема днях и часах размещается на официальном сайте администрации Еткульского муниципального района <http://admetkul.ru/>.

**5.14.** Список номеров служебных телефонов, почтовый адрес, адрес электронной почты, адрес официального интернет-сайта Управления образования, по которым граждане могут обратиться для получения консультаций или по рассмотрению жалоб в соответствии с настоящим регламентом, приведены в приложении 1.

Список номеров служебных телефонов, почтовый адрес, адрес электронной почты, официальный интернет-сайт Управления образования

Местонахождение Управления образования	456560, Челябинская область, с. Еткуль, ул. Первомайская, д. 2
Номер телефона/факс приёмной	8(35145) 21341
Интернет-сайт Управления образования	<a href="http://www.etkul-uo.ucoz.ru">http://www.etkul-uo.ucoz.ru</a>
Электронный адрес	<a href="mailto:etkulroo2@yandex.ru">etkulroo2@yandex.ru</a>
Начальник Управления образования	Выборнова Ольга Владимировна
Заместитель начальника Управления образования	Речкалова Светлана Васильевна
Номер телефона заместителя начальника Управления образования	8(35145) 22818
Интернет-сайт администрации Еткульского муниципального района	<a href="http://admetkul.ru/">http://admetkul.ru/</a>

Справочные телефоны сотрудников Управления образования,  
ответственных за информирование о предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	должность	телефон
1.	Начальник отдела дошкольного, общего, дополнительного образования	8(35145) 22818
2.	Старший инспектор общего образования	8(35145)21537
3.	Методист по коррекционной работе	8(35145)21553

График работы Управления образования: понедельник с 8:00 до 17:00, вторник - пятница с 8:00 до 16:00, перерыв на обед с 12:00 до 13:00, выходные дни - суббота, воскресенье.

Сведения о графике (режиме) работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются на стендах в помещениях общеобразовательных организаций.

**Список муниципальных общеобразовательных организаций,  
участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

№ п/п	Наименование ОУ	Режим работы ОУ		Телефон (35145)+	ФИО руководителя	Адрес ОУ	Сайт ОУ	Электронная почта ОУ
		Дни недели	Часы работы					
1	Муниципальное казённое образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Печёнкинская начальная школа - детский сад»	Пн. – Пт.	9.00 – 16.00	5-55-40	Комиссарова Марина Николаевна	456569, Челябинская область, Еткульский район, д. Печёнкино, ул. Набережная, д. 18	<a href="http://school-pech.ucoz.ru/">http://school-pech.ucoz.ru/</a>	<a href="mailto:pechenkino18@rambler.ru">pechenkino18@rambler.ru</a>
2	Муниципальное казённое образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Погорельская начальная школа - детский сад»	Пн. – Пт.	9.00 – 16.00	9-22-70	Соколова Лариса Владимировна	456578, Челябинская область, Еткульский район, д. Погорелка, ул. Центральная, д. 13	<a href="http://pogorelka.caduk.ru/">http://pogorelka.caduk.ru/</a>	<a href="mailto:sokolowa.lar2011@yandex.ru">sokolowa.lar2011@yandex.ru</a>
3	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Белоносовская средняя общеобразовательная школа»	Пн. – Пт.	9.00 – 16.00	9-50-21	Ефремовцева Любовь Александровна	456568, Челябинская область, Еткульский район, п. Белоносowo, ул. Советская, д. 15	<a href="http://www.belonosovo.ucoz.ru/">http://www.belonosovo.ucoz.ru/</a>	<a href="mailto:mak_natascha@mail.ru">mak_natascha@mail.ru</a>
4	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Еманжелинская средняя общеобразовательная школа»	Пн. – Пт.	9.00 – 16.00	9-33- 22	Королёва Оксана Николаевна	456574, Челябинская область, Еткульский район, с. Еманжелинка, ул. Школьная, д. 1	<a href="http://emanmousoch.ucoz.ru/">http://emanmousoch.ucoz.ru/</a>	<a href="mailto:emanjelink@yandex.ru">emanjelink@yandex.ru</a>
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Еткульская средняя общеобразовательная школа»	Пн. – Пт.	9.00 – 16.00	2-15-31	Максимова Наталья Александровна	456560, Челябинская область, Еткульский район, с.Еткуль, ул. Ленина, д. 30	<a href="http://www.74444s003.edusite.ru">http:// www.74444s003.edusite.ru</a>	<a href="mailto:etkulschool@yandex.ru">etkulschool@yandex.ru</a>
6	Муниципальное казённое	Пн. – Пт.	9.00 – 16.00	9-41-13	Петрова Тамара	456572, Челябинская	<a href="http://www.">http:// www.</a>	<a href="mailto:karataban@list.ru">karataban@list.ru</a>

	общеобразовательное учреждение «Каратабанская средняя общеобразовательная школа»				Александровна	область, Еткульский район, с. Каратабан, ул. Солнечная, д. 28	<a href="http://74444s004.edusite.ru">74444s004.edusite.ru</a>	
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Коелгинская средняя общеобразовательная школа имени дважды Героя Советского Союза С.В. Хохрякова» Долговский филиал МБОУ «Коелгинская СОШ»	Пн. – Пт.	9.00 – 16.00	9-22-71	Костенко Ольга Анатольевна Заместитель директора по УВР в филиале: Халимова Надежда Ивановна	456576, Челябинская область, Еткульский район, с. Коелга, ул. Советская, д. 5 456578, Челябинская область, Еткульский район, с. Долговка, ул. Центральная, д. 22	<a href="http://ma.ucoz.ru/koelgaschool">http://ma.ucoz.ru/koelgaschool</a>	<a href="mailto:koelga_school@mail.ru">koelga_school@mail.ru</a>
8	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Новобатуриная средняя общеобразовательная школа»	Пн. – Пт.	9.00 – 16.00	9-93-69	Кокотчикова Татьяна Дмитриевна	456573, Челябинская область, Еткульский район, п. Новобатурино, ул. Центральная, д. 3	<a href="http://www.74444s007.edusite.ru">http://www.74444s007.edusite.ru</a>	<a href="mailto:novobaturino@mail.ru">novobaturino@mail.ru</a>
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Селезянская средняя общеобразовательная школа»	Пн. – Пт.	9.00 – 16.00	9-24-16	Корабельников Юрий Владимирович	456564, Челябинская область, Еткульский район, с. Селезян, ул. Мира, д. 38	<a href="http://www.74444s009.edusite.ru">http://www.74444s009.edusite.ru</a>	<a href="mailto:selezan@mail.ru">selezan@mail.ru</a>
10	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Таяндинская средняя общеобразовательная школа»	Пн. – Пт.	9.00 – 16.00	9-34-51	Зязева Елена Виллиновна	456578, Челябинская область, Еткульский район, д. Таянды, ул. Школьная, д. 1	<a href="http://www.74444s010.edusite.ru">http://www.74444s010.edusite.ru</a>	<a href="mailto:tajndy@rambler.ru">tajndy@rambler.ru</a>
11	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Белоусовская основная общеобразовательная школа»	Пн. – Пт.	9.00 – 16.00	9-81-16	Гебель Олег Фридрихович	456565, Челябинская область, Еткульский район, с. Белоусово, ул. Октябрьская, д. 17	<a href="http://nsportal.ru/site/mkou-belousovskaya-oosh/">http://nsportal.ru/site/mkou-belousovskaya-oosh/</a>	<a href="mailto:schoolbelousovo@yandex.ru">schoolbelousovo@yandex.ru</a>
12	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение	Пн. – Пт.	9.00 – 16.00	9-26-68	Смирнова Светлана	456570, Челябинская область, Еткульский район	<a href="http://">http://</a>	<a href="mailto:Leb_Shkola@mail.ru">Leb_Shkola@mail.ru</a>

	учреждение «Лебедевская основная общеобразовательная школа»				Александровна	район, с. Лебедёвка, ул. Первомайская, д. 11	<a href="http://www.74444s006.edusite.ru">www.74444s006.edusite.ru</a>	
13	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Пискловская основная общеобразовательная школа»	Пн. – Пт.	9.00 – 16.00	9-63-15	Алиханова Людмила Романовна	456579, Челябинская область, Еткульский район, с. Писклово, ул. Школьная, д. 1а	<a href="http://pisklovo.ucoz.ru/">http://pisklovo.ucoz.ru/</a>	<a href="mailto:pisklovo@mail.ru">pisklovo@mail.ru</a>
14	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Потаповская основная общеобразовательная школа»	Пн. – Пт.	9.00 – 16.00	Нет стационарной связи	Байтингер Юлия Сергеевна	456578, Челябинская область, Еткульский район, д. Потапово, ул. Совхозная, д. 26	<a href="http://www.74444s012.edusite.ru/">http://www.74444s012.edusite.ru/</a>	<a href="mailto:yuliya_baitinger@mail.ru">yuliya_baitinger@mail.ru</a>
15	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Шибяевская основная общеобразовательная школа»	Пн. – Пт.	9.00 – 16.00	2-12-93	Ухалова Галина Михайловна	456578, Челябинская область, Еткульский район, с. Шибяево, ул. Халтурина, д. 11	<a href="http://www.74444s013.edusite.ru/">http://www.74444s013.edusite.ru/</a>	<a href="mailto:shibaevskayaoosh@mail.ru">shibaevskayaoosh@mail.ru</a>
16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Еткульская начальная общеобразовательная школа»	Пн. – Пт.	9.00 – 16.00	2-13-66	Кузнецова Нина Павловна	456560, Челябинская область, Еткульский р-н, с. Еткуль, ул. Пионерская, 40	<a href="http://www.74444s014.edusite.ru">http://www.74444s014.edusite.ru</a>	<a href="mailto:etk-nosh@mail.ru">etk-nosh@mail.ru</a>
17	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Приозерная начальная общеобразовательная школа»	Пн. – Пт.	9.00 – 16.00	Нет стационарной связи	Волошина Маргарита Александровна	456578, Челябинская область, Еткульский район, п. Приозёрный, ул. Школьная, д. 11	<a href="http://www.priozernoe.edusite.ru">http://www.priozernoe.edusite.ru</a>	<a href="mailto:voloshinamargarita@mail.ru">voloshinamargarita@mail.ru</a>
18	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Еманжелинская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (нарушение интеллекта)»	Пн. – Пт.	9.00 – 16.00	9-34-50	Московкина Марина Витальевна	456574, Челябинская область, Еткульский район, с. Еманжелинка, ул. Алое Поле, д. 1в	<a href="http://www.74444s018.edusite.ru/">http://www.74444s018.edusite.ru/</a>	<a href="mailto:emkorschool@mail.ru">emkorschool@mail.ru</a>

№ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 номер и дата регистрации заявления

Директору \_\_\_\_\_  
наименование учреждения

(Ф.И.О. директора)

Родителя (законного представителя),

*ненужное зачеркнуть*

Ф.И.О. (полностью)

Домашний адрес (место фактического проживания),  
 место регистрации (полностью)

Телефон \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу принять (меня) моего (ю) сына (дочь)

В \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения, домашний адрес ребёнка  
 класс \_\_\_\_\_  
наименование учреждения

Изучал (а) \_\_\_\_\_ ЯЗЫК.

Родители (законные представители):

мать \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (при наличии)

отец \_\_\_\_\_  
место фактического проживания, контактный телефон

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (при наличии)  
место фактического проживания, контактный телефон

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, нормативными и локальными актами, регламентирующими образовательную деятельность, с правами и обязанностями обучающегося ознакомлен (а) \_\_\_\_\_

подпись заявителя

Приложения следующих документов отметить знаком « X »:

- свидетельство о рождении (копия)
- и (или) документ, подтверждающий родство заявителя (копия)

- документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка на основании доверенности (копия)
- документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка (копия)
- согласие заявителя на обработку персональных данных
- согласие заявителя на обработку персональных данных подопечного
- аттестат об основном общем образовании (оригинал)
- личное дело обучающегося (оригинал)
- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории
- документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации

Дата подачи заявления

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Фамилия И.О. заявителя

\_\_\_\_\_  
подпись заявителя

**Расписка – уведомление**

Заявление от \_\_\_\_\_,  
Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя

зарегистрированное в журнале приёма заявлений № « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.,  
номер и дата регистрации заявления

принято к рассмотрению.

К заявлению приложены следующие документы: *перечень приложенных документов*

Подпись должностного лица общеобразовательной организации, ответственного за приём документов

М.П. общеобразовательной организации

№ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
номер и дата регистрации заявления

Директору \_\_\_\_\_  
наименование учреждения

(Ф.И.О. директора)

Родителя (законного представителя),

*ненужное зачеркнуть*

Ф.И.О. (полностью)

Домашний адрес (место фактического проживания),  
место регистрации (полностью)

Телефон \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу принять (меня) моего (ю) сына (дочь)

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения, домашний адрес ребёнка  
в 1 класс \_\_\_\_\_  
наименование учреждения

Родители (законные представители):

мать \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (при наличии)

\_\_\_\_\_ место фактического проживания, контактный телефон

отец \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (при наличии)

\_\_\_\_\_ место фактического проживания, контактный телефон

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, нормативными и локальными актами, регламентирующими образовательную деятельность, с правами и обязанностями обучающегося ознакомлен (а) \_\_\_\_\_

подпись заявителя

Приложения следующих документов отметить знаком « X »:

- свидетельство о рождении (копия)
- и (или) документ, подтверждающий родство заявителя (копия)
- документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка на основании доверенности (копия)

- документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка (копия)
- согласие заявителя на обработку персональных данных
- согласие заявителя на обработку персональных данных подопечного
- аттестат об основном общем образовании (оригинал)
- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории
- документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации

Дата подачи заявления

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Фамилия И.О. заявителя

\_\_\_\_\_  
подпись заявителя

-----

### Расписка – уведомление

Заявление от \_\_\_\_\_,  
Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя

зарегистрированное в журнале приёма заявлений №\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,  
номер и дата регистрации заявления

принято к рассмотрению.

К заявлению приложены следующие документы: *перечень приложенных документов*

Подпись должностного лица общеобразовательной организации, ответственного за приём документов

М.П. общеобразовательной организации

**Пакет документов, предоставляемый Заявителем при обращении в общеобразовательное учреждение при подаче заявления о зачислении Получателя услуги в образовательную организацию**

№	Наименование документа	При очной форме предоставления услуги		При заочной форме предоставления услуги		
		Бумажный вид		Бумажный вид		Бумаго-электронный вид
		Вид документа	Кол -во	Вид документа	Кол - во	Вид документа
1.	Заявление о зачислении ребенка в образовательную организацию	оригинал	1	оригинал	1	1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде
2.	Документ, удостоверяющий личность получателя услуги	Оригинал предъявляется при обращении	-	копия	1	1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде
3.	Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка на основании доверенности	Оригинал предъявляется при обращении	-	копия	1	
4.	Документ, подтверждающий право представлять интересы ребёнка	Оригинал предъявляется при обращении	-	копия	1	
5.	Свидетельство о рождении ребёнка	Копия, оригинал предъявляется при обращении	1	копия	1	1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде
6.	Личное дело обучающегося	оригинал	1	копия	1	1. скан-копия документа, сформированного

	<i>(предъявляется при переводе из другой образовательной организации)</i>					в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде
7.	Аттестат об основном общем образовании <i>(предъявляется при приёме в 10-11 классы)</i>	оригинал	1	копия	1	1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде
8.	Заявление – согласие заявителя на обработку персональных данных	оригинал	1	копия	1	1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде
9.	Заявление – согласие заявителя на обработку персональных данных подопечного	оригинал	1	копия	1	1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде

### Заявление - согласие заявителя на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_, паспорт серии \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года, далее «Субъект», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие \_\_\_\_\_, расположенной по адресу \_\_\_\_\_, *организация*

в лице ответственного за обработку персональных данных \_\_\_\_\_, *Ф.И.О. ответственного*

далее «Оператор», на обработку моих персональных данных (см. п. 3) на следующих условиях:

1. Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть совершение в том числе следующих действий: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в ФЗ № 152 от 27.07.2006, а также право на передачу такой информации третьим лицам, если это необходимо для осуществления образовательной деятельности, функционирования информационных систем, организационной деятельности учреждения и в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

2. Оператор обязуется использовать данные Субъекта для осуществления образовательной деятельности, а также исполнение иных полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации и Челябинской области, Уставом \_\_\_\_\_. Оператор может раскрыть правоохранительным органам любую информацию по официальному запросу в случаях, установленных законодательством в стране проживания Субъекта.

3. Типовой перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:

- дата рождения;
- биографические сведения Субъекта;
- сведения об образовании;
- сведения о месте работы, должности;
- сведения о месте регистрации, проживания;
- контактная информация;
- паспортные данные;

4. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п.4 ст. 14 ФЗ №152 от 27.06.2006).

5. При поступлении Оператору письменного заявления Субъекта о прекращении действия Согласия персональные данные Субъекта уничтожаются установленным способом в 15-дневный срок.

6. Настоящее Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение срока хранения персональных данных Субъекта.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
Подпись

**Заявление-согласие заявителя на обработку персональных данных  
подопечного**

Я, \_\_\_\_\_, паспорт серии \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_,  
выданный \_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года, в соответствии с Федеральным законом от  
27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие \_\_\_\_\_,  
*организация*  
расположенной по адресу \_\_\_\_\_,  
в лице ответственного за обработку персональных данных \_\_\_\_\_,  
*Ф.И.О. ответственного*  
далее «Оператор», на обработку персональных данных (см. п. 3) моего/ей  
сына (дочери, подопечного) \_\_\_\_\_,  
*Ф.И.О. сына, дочери, подопечного*

далее «Субъект», на следующих условиях:

1. \_\_\_\_\_ дает согласие на  
*ФИО родителя, представителя подопечного*

обработку Оператором персональных данных Субъекта, то есть совершение, в том числе, следующих действий: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в ФЗ №152 от 27.07.2006, а также право на передачу такой информации третьим лицам, если это необходимо для осуществления образовательной деятельности, охраны труда, функционирования информационных систем, организационной деятельности учреждения и в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

2. Оператор обязуется использовать данные Субъекта для осуществления образовательной деятельности, а также исполнение иных полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации и Челябинской области, Уставом \_\_\_\_\_. Оператор может раскрыть правоохранительным органам любую информацию по официальному запросу в случаях, установленных законодательством в стране проживания Субъекта.

3. Типовой перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:

- дата рождения Субъекта;
- место рождения Субъекта;
- биографические сведения Субъекта;
- сведения о местах обучения (город, образовательное учреждение, сроки обучения) Субъекта;
- сведения о родителях;

- сведения о месте регистрации, проживания Субъекта;
- контактная информация;
- данные свидетельства о рождении, паспортные данные Субъекта;

4. \_\_\_\_\_ по письменному запросу имеет  
*ФИО родителя, представителя подопечного*  
право на получение информации, касающейся обработки персональных данных Субъекта (в соответствии с п.4 ст. 14 ФЗ №152 от 27.06.2006).

5. При поступлении Оператору письменного заявления о прекращении действия Согласия \_\_\_\_\_  
*ФИО родителя, представителя подопечного*  
персональные данные Субъекта уничтожаются установленным способом в 15-дневный срок.

6. Настоящее Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение срока хранения персональных данных Субъекта.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
*Подпись*

№ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 номер и дата регистрации заявления

Начальнику Управления образования  
 администрации Еткульского муниципального района  
 Выборновой О.В.

Директору \_\_\_\_\_  
наименование учреждения  
 \_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О. директора)

Родителя (законного представителя),  
ненужное зачеркнуть  
 Ф.И.О. (полностью)  
 \_\_\_\_\_

Домашний адрес (место фактического проживания),  
 место регистрации (полностью)  
 \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_  
 E-mail: \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу принять моего (ю) сына (дочь) (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения ребёнка  
 недостигшего (ей) возраста 6 лет 6 месяцев, позже возраста указанного в  
 Федеральном законе от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской  
 Федерации» (нужное подчеркнуть), в 1 класс муниципального \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
полное наименование образовательной организации

Родители (законные представители):

мать \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (при наличии)

отец \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (при наличии)

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со  
 свидетельством о государственной аккредитации, основными  
 образовательными программами,

\_\_\_\_\_  
 Перечислить другие документы, регламентирующие образовательную деятельность, с которыми заявитель ознакомлен

ознакомлен (а).

Приложения следующих документов отметить знаком « X »:

заявление родителей (оригинал)

- свидетельство о рождении (копия)
- документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка на основании доверенности (копия)
- документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка (копия)
- заявление-согласие заявителя на обработку персональных данных
- заявление-согласие заявителя на обработку персональных данных подопечного

Дата подачи заявления

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Фамилия И.О. заявителя

\_\_\_\_\_  
подпись заявителя

Управление образования администрации Еткульского муниципального района даёт разрешение на зачисление несовершеннолетнего, не достигшего возраста 6 лет 6 месяцев, позже возраста указанного в Федеральном законе от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», (нужное подчеркнуть), \_\_\_\_\_

*Ф.И.О. ребёнка (полностью)*

в 1-й класс муниципального \_\_\_\_\_

*полное наименование общеобразовательной организации*

Начальник

*М.П.*

\_\_\_\_\_  
*подпись*

О.В. Выборнова

### Расписка – уведомление

Заявление от \_\_\_\_\_,

*Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя*

зарегистрированное в журнале приёма заявлений № « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.,  
*номер и дата регистрации заявления*

принято к рассмотрению.

К заявлению приложены следующие документы: *перечень приложенных документов*

Подпись должностного лица общеобразовательной организации, ответственного за приём документов

М.П. общеобразовательной организации

село \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

### ДОВЕРЕННОСТЬ

Я, \_\_\_\_\_,  
Ф.И.О. полностью  
имеющий паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_,  
выдан \_\_\_\_\_,  
кем, когда  
доверяю \_\_\_\_\_,  
Ф.И.О. полностью  
имеющему паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_,  
выдан \_\_\_\_\_,  
кем, когда  
осуществление всех действий, необходимых для зачисления моего ребенка  
\_\_\_\_\_,  
полностью Ф.И.О. ребёнка  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года рождения, в общеобразовательное учреждение.

\_\_\_\_\_  
Подпись лица, выдавшего доверенность

Блок – схема  
 предоставления административных процедур муниципальной услуги  
 «Зачисление в общеобразовательное учреждение»



Отказ в зачислении ребенка в образовательную организацию  
(заполняется на бланке образовательной организации)

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!  
имя и отчество получателя

Уведомляем Вас о том, что в связи с \_\_\_\_\_  
и на основании \_\_\_\_\_  
в зачислении Вашего ребенка \_\_\_\_\_ отказано.  
указать ФИО ребенка

Директор  
М.П.

\_\_\_\_\_ (фамилия, И.О.)  
подпись