**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

АДМИНИСТРАЦИИ БЫСТРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

684350, Камчатский край, Быстринский

район, с. Эссо, ул. Терешковой, 1,

 тел/факс 21-330

www.essobmr.ru admesso@yandex.ru

от 13.07.2018 года № 234

|  |
| --- |
| «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию»  |

В соответствии с Федеральными законами от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 18.04.2018 № 78-ФЗ «О внесение изменений в статью 10 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 36.1 Устава Быстринского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию» (далее – Регламент).
2. Признать утратившим силу Постановление администрации Быстринского муниципального района от 23.06.2011 № 247 «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение муниципальными образовательными учреждениями Быстринского муниципального района».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Быстринского муниципального района по вопросам социального развития С.Ю. Рахманову.

Разослано: дело, ООСЗН, Рахманова С.Ю., МБОУ «БСОШ», МБОУ АСОШ,», библиотека с. Эссо, библиотека с. Анавгай, прокуратура, официальный сайт

1. Настоящее постановление вступает в силу после официального обнародования и подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Быстринского муниципального района.

Глава администрации

Быстринского муниципального района А.В. Греков

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к Постановлению администрацииБыстринского муниципального районаот 13.07.2018 г № 234 |

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию»**

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент администрации Быстринского муниципального района (далее - Администрация БМР) по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и оперативности предоставления услуги в сфере начального общего, основного общего и среднего общего образования, создания необходимых условий, возникающих в ходе предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию» (далее – Муниципальная услуга) муниципальными общеобразовательными организациями Быстринского муниципального района и определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), осуществляемых в ходе предоставления Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля над исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) организаций, предоставляющих Муниципальную услугу, а также должностных лиц.

1.2. Заявителями на предоставление Муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет (по согласованию с Учредителем общеобразовательной организации) возможно предоставление Муниципальной услуги родителям (законным представителям) детей в более раннем или более позднем возрасте), а так же совершеннолетние граждане, не получившие основного общего и среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня (далее – Заявители), являющиеся гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами и лицами без гражданства, проживающие постоянно или временно на территории Быстринского муниципального района.

1.3. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

- отделом образования и социальной защиты населения администрации Быстринского муниципального района (далее - ООИСЗН);

- многофункциональными центрами (далее – МФЦ) на основании соглашения, заключенного между этими центрами и администрацией Быстринского муниципального района, с учетом требований настоящего Регламента;

- муниципальными общеобразовательными организациями Быстринского муниципального района (далее - ОО БМР);

1.4. Контактные данные органов, предоставляющих Муниципальную услугу:

Адрес местонахождения ООИСЗН: 684350, Камчатский край, Быстринский район, с. Эссо, ул. Терешковой, д. 1.

Часы приёма граждан в ООИСЗН: Понедельник- четверг с 08:30 до 18:00;

Пятница с 08:30 до 12:30.

Телефоны: 8(415-42)2-15-17, 2-16-06

Адрес электронной почты: obrazovanie@bmr-kamchatka.ru

Информация о месте нахождения, адресах электронной почты, официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и номерах телефонов ОО БМР содержится в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.5. Информация для Заявителя по предоставлению Муниципальной услуги размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальном сайте органов местного самоуправления Быстринского муниципального района (далее – официальный сайт) http://essobmr.ru/, официальных сайтах ОО БМР;

- на портале региональных и муниципальных услуг субъекта Российской Федерации (pgu.kamgov.ru) (далее - Региональный портал);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) (далее - Единый портал).

1.6. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность и полнота предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- четкость в ее изложении;

- оперативность предоставления информации.

1.7. Порядок получения информации Заявителем по вопросам предоставления Муниципальной услуги:

Для получения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги Заявитель обращается в ООИСЗН, МФЦ и ОО БМР:

- лично;

- в письменном виде (почтой, телеграммой или посредством факсимильной связи);

- в форме электронного документа;

- по телефону;

- через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами ООИСЗН, МФЦ, ОО БМР:

- лично;

- по телефону.

При ответах на устные обращения Заявителя (по телефону или лично) уполномоченные лица ООИСЗН, МФЦ, ОО БМР подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию:

- о наименовании органа, в который обратился Заявитель;

- фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности ответить на поставленный вопрос, Заявителю рекомендуется обратиться к другому должностному лицу или ему сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо предлагается обратиться письменно или назначить другое удобное для Заявителя время консультации.

1.8. Порядок, форма и место размещения информации

- Публичное информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации на официальном сайте, сайтах OO БМР, информационных стендах OO БМР.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты ООИСЗН, МФЦ, ОО БМР;

- текст настоящего Регламента с приложениями.

1. **Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

2.1. Регламент действует в отношении Муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию».

2.2. Ответственными исполнителями по предоставлению Муниципальной услуги являются ОО БМР.

ОО БМР не вправе требовать от Заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

* 1. В предоставлении Муниципальной услуги участвуют:

- ООИСЗН координирует и контролирует деятельность ОО БМР по предоставлению Муниципальной услуги на территории Быстринского муниципального района (далее – БМР);

- МФЦ осуществляет прием документов для предоставления Муниципальной услуги, а также предоставляет сведения об этапах обработки заявления, о результатах предоставления Муниципальной услуги.

2.4. Результатом предоставления Муниципальной услуги является зачисление в ОО БМР, либо получение уведомления об отказе в зачислении (в случае не предоставления необходимых документов для зачисления, отсутствием свободных мест в OO БМР, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

При отсутствии свободных мест в ОО БМР Заявитель вправе обратиться в ООИСЗН, для решения вопроса по устройству ребенка в ОО БМР.

2.5. Зачисление в первый класс ОО БМР на следующий учебный год оформляется распорядительным актом ОО БМР в течение 7 рабочих дней после приема документов ОО БМР.

Зачисление в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы ОО БМР на текущий учебный год оформляется распорядительным актом ОО БМР в течение 3 рабочих дней после приема документов ОО БМР.

Мероприятия по зачислению обучающихся в первый класс в подсистеме «Е-услуги. Образование» проводятся не раннее 1 сентября текущего года ответственным сотрудником за зачисление в ОО БМР.

2.6. Перечень нормативных правовых документов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- 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»;

- 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»;

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

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

- Уставами OO БМР.

2.7. Основанием предоставления Муниципальной услуги является направление Заявителем заявления по форме:

2.7.1. Для зачисления в первый класс ОО БМР на следующий учебный год, согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту, при предоставлении следующих документов:

- оригинал документа, удостоверяющий личность, либо оригинал документа, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;

- оригинал свидетельства о рождении;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

- родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют:

- документ, подтверждающий родство Заявителя (или законность представления прав ребенка);

- документ, подтверждающий право Заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

Прием заявлений для зачисления в первый класс для граждан, не проживающих на закрепленной территории, начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

 2.7.2. Для зачисления в первые – одиннадцатые (двенадцатые) классы ОО БМР на текущий учебный год (из других общеобразовательных организаций), согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту, дополнительно предоставляют:

- личное дело учащегося с годовыми отметками, заверенными печатью общеобразовательной организации;

- выписка из ведомости успеваемости с указанием четвертных и текущих отметок;

- документ об основном общем образовании установленного образца (при приёме в 10,11 класс).

Для зачисления учащегося той же самой ОО БМР в десятые – одиннадцатые классы, согласно Приложению № 4 к настоящему Регламенту.

При отсутствии у поступающего для обучения в OO БМР документов, подтверждающих его обучение в том или ином классе (аттестат, личное дело, табель), он может быть зачислен в ОО БМР условно, сроком до одного, а в исключительных случаях, сроком до двух месяцев, при письменном обязательстве Заявителя предоставить необходимые документы в ОО БМР в указанный срок. По истечении установленного срока ОО БМР имеет право по согласию родителей (законных представителей) провести проверку знаний учащегося по предметам и форме, определяемой педагогическим советом ОО БМР, с целью определения соответствия освоения учащимся образовательной программы и принять решение о переводе учащегося в класс, программа которого соответствует фактическому уровню знаний.

При приеме на обучение по адаптированным общеобразовательным программам дополнительно предоставляются:

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии;

- письменное согласие родителей (законных представителей) на обучение ребёнка по адаптированным общеобразовательным программам.

2.7.3. Заявитель имеет право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка.

Заявитель предоставляет все документы на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ОО БМР в личном деле ребёнка.

2.7.4. При подаче заявления для зачисления ребенка в первый класс через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края родителю (законному представителю) необходимо в течении трех рабочих дней со дня подачи заявления предоставить в ОО БМР оригиналы документов, перечисленных в п. 2.7.1.

2.7.5. При направлении заявления на предоставление Муниципальной услуги по почте, Заявитель представляет копии прилагаемых документов, заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.7.6. В целях реализации гарантий, установленных действующим законодательством, Заявители представляют документы, подтверждающие данные гарантии.

Первоочередное право при зачислении в OO БМР имеют:

- дети военнослужащих по месту жительства их семей;

- дети военнослужащих, погибших (умерших) в период прохождения военной службы, проходивших военную службу по контракту и погибших (умерших) после увольнения с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;

- дети сотрудников полиции;

- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, граждан Российской Федерации.

2.7.7. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации ОО БМР, уставом ОО БМР фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

2.8. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

- поступление заявления от лица, не относящегося к кругу Заявителей установленному в пункте 1.2. настоящего Регламента;

- представление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 2.7. настоящего Регламента;

- нарушение требований к оформлению документов;

- обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

- текст заявления не поддаётся прочтению.

2.9. Основанием для приостановления предоставления Муниципальной услуги является:

- выезд ребенка на постоянное место жительства за пределы Быстринского муниципального района;

- утрата Заявителем права на предоставление Муниципальной услуги, в том числе обнаружение обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных в подтверждение права на Муниципальную услугу.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно для всех категорий Заявителей.

2.11. В случае личного обращения Заявителя в ОО БМР с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги с приложением документов, указанных в части 2.7. настоящего Регламента, максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать пятнадцать минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.12.1. Регистрация запроса на предоставление Муниципальной услуги, осуществляется ответственным специалистом ОО БМР в день его поступления.

2.12.2. Регистрация запроса на предоставление Муниципальной услуги, поступившего по почте и в электронном виде, осуществляется ответственным специалистом ОО БМР в день его поступления.

2.12.3. Возврат некорректно поданного заявления, неполного пакета документов при личном обращении гражданина осуществляется в день обращения.

2.12.4. Уведомление о возврате документов, представленных для получения Муниципальной услуги Заявителем, приславшим документы по почте, направляется в письменном виде в пятидневный срок с момента регистрации обращения с указанием причины возврата.

2.12.5. Уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием причины отказа направляется Заявителю в письменном виде в пятидневный срок после принятия решения руководителем ОО БМР.

2.12.6. Со дня приема документов на предоставление Муниципальной услуги в течение рабочего времени Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги посредством телефонной связи, электронной почты, при личном обращении в ОО БМР, в электронном виде через функционал Единого портала, Регионального портала.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к месту ожидания и приёма Заявителей

2.13.1. Помещение, в котором осуществляется приём граждан, должно обеспечивать:

- удобство оформления письменного обращения;

- телефонную связь;

- возможность копирования документов;

- доступность к основным нормативным правовым актам, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги.

В помещении, в котором предоставляется Муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов к местам предоставления Муниципальной услуги, оказывается помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13.2. На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

2.13.3. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны быть оборудованы:

- источниками естественного и искусственного освещения. Без естественного освещения могут быть помещения, не связанные с пребыванием Заявителей, а также санитарные узлы и другие помещения, правила эксплуатации которых не требуют естественного освещения;

- системами отопления и электроснабжения;

- средствами пожаротушения и системой оповещения людей о пожаре;

- доступными санитарными узлами.

2.13.4. Окна в помещениях должны обеспечивать естественную вентиляцию (форточки, откидные фрамуги и др.).

2.13.5. Непосредственно перед помещениями (кабинетами), связанными с приемом Заявителей, должны быть оборудованы посадочные места для ожидания приема на получение Муниципальной услуги в количестве, достаточном для всех ожидающих в очереди, а также место для заполнения заявлений (и иных документов), обеспеченное письменными принадлежностями, бланками и образцами заполнения заявлений.

2.13.6. Помещения (кабинеты), связанные с приёмом Заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги, времени приёма.

В случае невозможности полностью приспособить помещение, в котором предоставляется Муниципальная услуга, с учетом потребности инвалида, Муниципальная услуга предоставляется в дистанционном режиме.

2.13.7. Мебель и иное оборудование, размещённые в помещениях, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать государственным стандартам и санитарно-эпидемиологическим правилам, и нормативам. Напольные покрытия должны быть жестко прикреплены к полу.

2.13.8. Эвакуационные проходы, выходы, коридоры, тамбуры и лестницы не должны быть загромождены предметами и оборудованием. Расстановка мебели и оборудования в помещениях, связанных с предоставлением Муниципальной услуги, не должна препятствовать эвакуации людей и подходу к средствам пожаротушения. В помещениях, связанных с пребыванием Заявителей, не должны находиться предметы и оборудование, не имеющие отношения к процессу предоставления Муниципальной услуги.

2.13.9. Требования к санитарному содержанию помещений:

- ежедневно к началу работы в помещениях, связанных с пребыванием Заявителей, полы должны быть чистыми, без следов грязи, пыли, земли, мусора, иных посторонних предметов и загрязнителей;

- все помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны быть оборудованы урнами для сбора мусора. Очистка урн производится по мере их заполнения, но не реже одного раза в день;

- в санитарных узлах постоянно должны быть мусорные ведра (урны), туалетная бумага, мылящие средства и средства для сушки рук. Непосредственно после уборки в санитарных узлах унитазы, сиденья на унитазах, раковины и умывальники должны быть чистыми (без следов внешних загрязнений), в санитарных узлах должен отсутствовать неприятный запах.

2.14. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

2.14.1. Критериями доступности и качества предоставления Муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность Заявителя качеством предоставляемой Муниципальной услуги;

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления Муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления Муниципальной услуги;

- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в форме электронного документа;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно­ коммуникационных технологий.

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

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения по предоставлению Муниципальной услуги.

3.2. Действия специалиста ОО БМР при приёме документов

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

- проверяет наличие и соответствие всех необходимых документов согласно перечню, установленному подпунктом 2.7. настоящего Регламента;

- при установлении фактов отсутствия необходимых документов, при личном обращении Заявителя, уведомляет его о перечне недостающих документов, предлагает принять меры по их устранению и возвращает представленные документы;

- при личном обращении Заявителя изготавливает копии представленных документов, либо сличает представленные Заявителем копии и оригиналы документов;

- при наличии всех документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента, регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

- выдает расписку в получении документов, содержащую информацию о номере и дате регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, а также о перечне представленных Заявителем документов.

Расписка заверяется подписью лица, ответственного за приём документов.

- при обращении Заявителя по почте или в электронной форме специалист ОО БМР, ответственный за прием документов, уведомляет Заявителя о получении заявления и прилагаемых к нему документов указанным Заявителем способом не позднее одного дня с момента получения заявления и прилагаемых к нему документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пятнадцать минут.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом ОО БМР заявления и прилагаемых к нему документов.

Специалист проводит следующие мероприятия:

- определение наличия (отсутствия) оснований на предоставление Муниципальной услуги или оснований в отказе предоставления Муниципальной услуги;

- уточняет сведения о наличии (отсутствия) мест в ОО БМР.

3.3.1. Принятие решения:

- специалист передает документы Заявителя, а также сведения о наличии (отсутствии) мест в ОО БМР руководителю;

- руководитель рассматривает представленные специалистом документы Заявителя и принимает решение о зачислении, либо отказе в зачислении ребенка в ОО БМР;

- решение о предоставлении (приказ о зачислении) или отказе в предоставлении Муниципальной услуги руководитель ОО БМР, либо уполномоченное им лицо, регистрирует, в соответствии е установленными правилами ведения делопроизводства;

- на основании решения руководителя специалист готовит и направляет письменное уведомление Заявителю о зачислении либо об отказе в зачислении с указанием причины отказа.

Зачисление в ОО БМР оформляется приказом руководителя в течение семи дней с момента предоставления документов Заявителем.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.4. Выдача результата решения Заявителю

3.4.1. Результатом административной процедуры является:

- направление Заявителю решения о предоставлении или отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.4.2. Приказы о зачислении размещаются на информационном стенде в ОО БМР в день их издания.

3.4.3. Копия приказа о зачислении в ОО БМР хранится в личном деле ребёнка.

3.4.4. Продолжительность административной процедуры не более семи дней.

3.5. Предоставление Муниципальной услуги на базе МФЦ

3.5.1. Заявителю предоставляется возможность получения Муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Администрацией БМР и МФЦ, заключённым в установленном порядке.

3.5.2. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов специалист МФЦ, ответственный за приём и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- устанавливает предмет обращения;

- информирует Заявителя по вопросам предоставления Муниципальной услуги;

- заверяет подпись Заявителя, дату подачи заявления, а также удостоверяет факт надлежащего заполнения бланка заявления и представления необходимых документов путём проставления на заявлении своей подписи с расшифровкой фамилии и указывает дату приема документов;

- выдаёт Заявителю расписку в приеме документов;

- регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы, принятые к рассмотрению, в течение одного рабочего дня;

- передаёт в течение двух рабочих дней заявление и прилагаемые к нему документы Заявителя в ОО БМР.

3.5.3. Выдача результата решения Заявителю

В случае указания Заявителем на получение результата в МФЦ, ОО БМР в течение двух рабочих дней с момента вынесения решения о предоставлении (решения об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги направляет в МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления Муниципальной услуги.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги, осуществляется МФЦ удобным для Заявителя способом.

3.6. Предоставление Муниципальной услуги в электронной форме.

3.6.1. Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронной форме через функционал электронной приёмной на Едином портале, Региональном портале. Для получения услуги в электронной форме авторизоваться на Портале gu.spb.ru должен лично заявитель.

Необходимые личные данные получателя услуги, представленные при регистрации в ЕСИА (ФИО, дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность, СНИЛС, ИНН, контактные данные), после авторизации на Портале автоматически подставляются на электронную форму заявления (ввод вручную не требуется).

Предварительно ознакомиться с описанием услуги в соответствующих разделах Портала.

Через функционал личного кабинета в электронном виде заполнить заявление на предоставление Муниципальной услуги. В результате направления заявления посредством функционала личного кабинета в электронном виде производится автоматическая регистрация поступившего заявления. Посетить ОО БМР в течение трех дней после регистрации заявления.

3.6.2. Должностное лицо ответственное за прием и регистрацию заявления выполняет следующие действия:

- приглашает Заявителя на личный приём для предоставления оригиналов документов;

- информирует об этапах обработки заявления;

- формирует пакет документов, поступивший в электронном виде, и передает должностному лицу ОО БМР, уполномоченному по выполнению административной процедуры по приему заявлений и прилагаемых к нему документов, представленных для рассмотрения;

- после рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении Муниципальной услуги (отказе в предоставлении) направляет ответ Заявителю в личный кабинет в электронном виде и (или) по почтовому адресу и (или) адресу электронной почты, указанному в письменном обращении.

1. **Формы контроля за исполнением административного Регламента**

4.1. Контроль за соблюдением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении Муниципальной услуги включает в себя проведение:

- плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги.

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги проводятся в отношении:

- соблюдения последовательности, полноты и сроков выполнения действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению Муниципальной услуги;

- соблюдение должностными лицами прав граждан при предоставлении Муниципальной услуги;

- соблюдение установленных настоящим Регламентом требований при рассмотрении заявлений, принятии решений об их удовлетворении (или предоставлении отказа);

- соответствие результата предоставления Муниципальной услуги требованиям, установленным настоящим Регламентом.

Внеплановые проверки могут проводиться избирательно, в отношении отдельных требований настоящего Регламента, по которым в полученной информации (жалобе) указаны признаки нарушений.

4.3. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год. Дата проведения проверки устанавливается администрацией БМР и доводится до OO БМР в срок не позднее десяти дней до начала проверки.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в случае:

- получения информации (жалобы), подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги;

- при проверке исполнения предписаний об устранении ранее выявленных нарушений.

4.5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги проводятся комиссией, состав которой не может быть менее трех человек. В состав комиссии включаются специалисты ООИСЗН, работники органов местного самоуправления БМР. Проверки проводятся в присутствии руководителя ОО БМР.

Продолжительность проведения проверки полноты и качества не может превышать трех дней, а также нарушать режим работы ОО БМР.

4.6. По результатам проверки комиссия:

- готовит Акт проверки по устранению выявленных нарушений и привлечению к ответственности;

- обеспечивает привлечение к ответственности должностных лиц, допустивших нарушение требований настоящего Регламента.

Ответственность за нарушение требований настоящего Регламента устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

4.7. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение тридцати дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

Информация подписывается начальником ООИСЗН или уполномоченным им должностным лицом.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также должностных лиц**

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения специалиста ООИСЗН, OO БМР в досудебном (внесудебном) порядке.

Действия (бездействие) специалистов ООИСЗН, ОО БМР, а также решения, принятые (осуществляемые) в ходе выполнения настоящего Регламента, обжалуются во внесудебном порядке путем обращения к начальнику ООИСЗН, в Администрацию БМР (далее - Уполномоченный орган).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, является нарушение прав, свобод или законных интересов Заявителя.

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

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов по причинам, не предусмотренным настоящим Регламентом;

- отказ в предоставлении Муниципальной услуги по причинам, не предусмотренным настоящим Регламентом;

- требование платы от Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги;

- отказ органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах в результате предоставления Муниципальной услуги либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Содержание жалобы

5.4.1. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, в который направляется письменное обращение, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) соответствующего должностного лица;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействиях) ООИСЗН, ОО БМР, предоставляющих Муниципальную услугу, должностного лица ООИСЗН, ОО БМР;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) ООИСЗН, ОО БМР, предоставляющих Муниципальную услугу, должностного лица ОО БМР, ООИСЗН. Документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Порядок и сроки регистрации жалобы

5.5.1. Жалоба, направленная Заявителем в Уполномоченный орган, регистрируется в течение трех дней с момента ее поступления.

5.5.2. В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию органа, в который она была направлена, в течение семи дней со дня ее регистрации жалоба перенаправляется в Уполномоченный орган на ее рассмотрение с уведомлением Заявителя о перенаправлении жалобы.

5.5.3. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение тридцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Основания для отказа в рассмотрении жалобы

5.6.1. Заявителю может быть отказано в рассмотрении, в соответствии с установленным настоящим Регламентом порядком, в следующих случаях:

- в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия Заявителя, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

-предоставление Заявителем заведомо ложных сведений;

- текст обращения не поддается прочтению;

- содержание жалобы не относится к требованиям настоящего Регламента;

- наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.6.2. Отказ в рассмотрении жалобы по иным основаниям не допускается.

5.7. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.7.1. Жалоба подается в орган, ответственный за предоставление Муниципальной услуги. Жалобы на решения, принятые руководителем ОО БМР подаются в ООИСЗН, Администрацию БМР, жалобы на решения, принятые начальником ООИСЗН подаются в Администрацию БМР.

5.7.2. Жалоба подается на бумажном носителе, либо в электронной форме в Уполномоченный орган удобным для Заявителя способом, при необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.7.3. Заявитель имеет право запрашивать и получать информацию и документы необходимые для обжалования решения, принятого в ходе предоставления Муниципальной услуги, действия или бездействия. Требование о предоставлении информации и выдаче документов рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня поступления запроса. По завершении рассмотрения требования Заявителю в срок не позднее трех рабочих дней направляется ответ с приложением копий документов, заверенных в установленном законодательством порядке, при их наличии.

5.7.4. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

5.7.5. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

5.7.6. При поступлении жалобы, руководитель Уполномоченного органа инициирует проверку с целью установления факта нарушения отдельных требований Регламента, обозначенных Заявителем.

По результатам проверки руководитель Уполномоченного органа принимает следующие решения:

- в случае отсутствия факта нарушения требований Регламента, отказывает в удовлетворении требований Заявителя;

- в случае установления факта нарушения требований Регламента, организует устранение данных нарушений;

- применяет дисциплинарные взыскания к сотрудникам, ответственным за допущенные нарушения.

5.7.7. ООИСЗН может осуществить проверку:

- посредством поручения руководителю ОО БМР, жалоба на которое была подана, установить факт нарушения отдельных требований Регламента и выявить ответственных сотрудников;

- собственными силами.

Осуществление проверки по жалобам, содержащим указание на наличие официального отказа ОО БМР от удовлетворения требований Заявителя, либо на действие (бездействие) руководителя ОО БМР осуществляется исключительно в соответствии с подпунктом «2» настоящего пункта.

5.7.8. Установление факта нарушения требований Регламента силами ОО БМР осуществляется посредством проведения его руководителем проверки и/или служебного расследования по содержанию поступившей жалобы.

5.7.9. По результатам проведения проверки и/или служебного расследования руководитель ОО БМР представляет в ООИСЗН отчет об установленных и неустановленных фактах нарушения отдельных требований настоящего Регламента с указанием действий, предпринятых в части устранения нарушения требований Регламента и наказания ответственных должностных лиц.

5.7.10. На основании данных отчёта ООИСЗН может провести проверку по соответствующей жалобе самостоятельно в случае возникновения сомнений в достоверности результатов представленного отчёта.

С целью установления факта нарушения требований Регламента ООИСЗН вправе:

- использовать подтверждающие материалы, представленные Заявителем;

- привлекать Заявителя с целью установления факта нарушения;

- проводить опросы свидетелей факта нарушения отдельных требований Регламента (при их согласии);

- проверять текущее выполнение требований настоящего Регламента, на нарушение которых было указано в жалобе Заявителя;

- осуществлять иные действия, способствующие установлению факта нарушения Регламента.

Выявление в ходе проведения проверки несоблюдения требований Регламента, на нарушение которых было указано в жалобе, является достаточным основанием для установления факта нарушения требований Регламента в соответствии с жалобой Заявителя.

5.7.11. При поступлении жалобы в Администрацию БМР, проведение проверки осуществляет ООИСЗН, за исключением случаев, когда обжалуются действия (бездействие) начальника ООИСЗН.

5.7.12. В случае обжалования действия (бездействия) начальника ООИСЗН, проверки осуществляются Администрацией БМР.

5.8. Результат рассмотрения жалобы

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и Быстринского муниципального района, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, руководитель Уполномоченного органа незамедлительно направляет имеющиеся материалы в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к Административному регламенту «Зачисление в общеобразовательную организацию» |

**Перечень общеобразовательных учреждений Быстринского муниципального района реализующих программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование образовательного учреждения | Адрес места нахождения | Телефон | Адрес электронной почты и сайта организации |
| 1 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Быстринская средняя общеобразовательная школа» | 684350, Камчатский край, Быстринский район, с. Эссо,ул. Южная, 5 | 8(41542)21336,8(41542)21263 | mail@bsosh.org.ru сайт http://esso-school.ru/ |
| 2 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Анавгайская средняя общеобразовательная школа» | 684355, Камчатский край, Быстринский район, с. Анавгай, ул. Ленинская, 62 | 8(41542)23245 | anavgayschool\_br@mail.ruсайт http://anavgayschool.ru/ |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2к Административному регламенту «Зачисление в общеобразовательную организацию» |

**Заявление о предоставлении Муниципальной услуги**

**«Зачисление в общеобразовательную организацию»**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование ОО БМР)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. директора)от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. заявителя)проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Заявление**

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. полностью)

дата рождения «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_, место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в 1 (первый)\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование общеобразовательной организации)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С нормативно – правовыми документами (устав, лицензия на осуществление образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации, образовательные программы), регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись Заявителя).

Согласен(на) на использование и обработку своих персональных данных и своего ребенка в порядке, установленном законодательством РФ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись Заявителя).

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Входящий номер заявления:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

 Срок уведомления о зачислении «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3к Административному регламенту «Зачисление в общеобразовательную организацию» |

**Заявление о предоставлении Муниципальной услуги**

**«Зачисление в общеобразовательную организацию»**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование ОО БМР)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. директора)от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. заявителя)проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Заявление**

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. полностью)

дата рождения «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_, место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование общеобразовательной организации)

прибывшего из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование общеобразовательной организации и класс)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С нормативно – правовыми документами (устав, лицензия на осуществление образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации, образовательные программы), регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись Заявителя).

Согласен(на) на использование и обработку своих персональных данных и своего ребенка в порядке, установленном законодательством РФ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись Заявителя).

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Входящий номер заявления:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

 Срок уведомления о зачислении «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4к Административному регламенту «Зачисление в общеобразовательную организацию» |

**Заявление о предоставлении Муниципальной услуги**

**«Зачисление в общеобразовательную организацию»**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование ОО БМР)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. директора)от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. заявителя)проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Заявление**

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата рождения «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. полностью)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование общеобразовательной организации)

Аттестат об основном общем образовании № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кем выдан (указать образовательную организацию)

Результаты экзаменов по итогам прохождения Государственной итоговой аттестации в 20\_\_\_\_ году:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Наименование предмета | Оценка |
| 1. | Русский язык |  |
| 2. | Математика |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |

С нормативно – правовыми документами (устав, лицензия на осуществление образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации, образовательные программы), регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись Заявителя).

С нормативно – правовыми документами (устав, лицензия на осуществление образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации, образовательные программы), Правилами внутреннего распорядка обучающихся, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись учащегося).

Согласен(на) на использование и обработку своих персональных данных и своего ребенка в порядке, установленном законодательством РФ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись Заявителя).

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Входящий номер заявления:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

 Срок уведомления о зачислении «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г