АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЗАЧИСЛЕНИЕ В

МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, РАСПОЛОЖЕННЫЕ

НА ТЕРРИТОРИИ ТАЙМЫРСКОГО ДОЛГАНО-НЕНЕЦКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения, расположенные на территории Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района" (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) при зачислении детей в муниципальные общеобразовательные учреждения, расположенные на территории Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района (далее - муниципальный район).

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства (далее - Заявитель).

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.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется муниципальными общеобразовательными учреждениями, расположенными на территории муниципального района (далее - общеобразовательные учреждения).

1.3.2. [Сведения](#P297) о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах и графиках работы общеобразовательных учреждений приведены в приложении N 1 к Административному регламенту.

1.3.3. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Получение информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- при личном обращении (на личном приеме, по телефону, по электронной почте, при поступлении письменных обращений) со специалистом общеобразовательного учреждения (далее - специалист);

- на краевом портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края: www.gosuslugi.krskstate.ru (далее - краевой портал).

При личном обращении Заявителя представляется следующая информация о:

- предоставлении доступа к сведениям о муниципальной услуге;

- справочных телефонах;

- перечне нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги и требованиях к ним;

- сроке предоставления муниципальной услуги;

- основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае если Заявитель не удовлетворен информацией, представленной ему на личном приеме или по телефону, специалист предлагает ему обратиться с письменным обращением по интересующим его вопросам.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, при обращении Заявителя осуществляется путем направления ответа в письменном виде в срок, не превышающий 6 рабочих дней с момента регистрации письменного обращения.

1.3.4. На краевом портале, официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района: таймыр.рф (далее - официальный сайт органов местного самоуправления), официальном сайте управления образования Администрации муниципального района: taimyr-edu.ru (далее - официальный сайт), официальных сайтах общеобразовательных учреждений ([приложение N 1](#P297) к Административному регламенту), на информационных стендах, расположенных в помещениях общеобразовательных учреждений, размещается следующая информация:

- текст Административного регламента;

- [сведения](#P297) о местах нахождения и графиках работы общеобразовательных учреждений (приложение N 1 к Административному регламенту);

- [блок-схема](#P547) предоставления муниципальной услуги (далее - блок-схема) (приложение N 2 к Административному регламенту);

- образец [Заявления](#P625) (приложение N 3 к Административному регламенту).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения, расположенные на территории Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется общеобразовательными учреждениями.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- зачисление в муниципальное общеобразовательное учреждение, расположенное на территории Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Документы для зачисления в общеобразовательное учреждение принимаются от Заявителей круглогодично.

2.4.2. Максимальный срок приема и регистрации Заявления Заявителя составляет не более 1 рабочего дня.

2.4.3. Максимальный срок рассмотрения специалистом Заявления составляет не более 3 рабочих дней.

2.4.4. Зачисление в общеобразовательное учреждение осуществляется:

- в течение 7 рабочих дней с момента поступления документов в общеобразовательное учреждение для поступающих в 1 класс, документы которых поданы в период с 1 февраля и по 5 сентября текущего года;

- в течение 3 рабочих дней с момента поступления документов в общеобразовательное учреждение для поступающих в 1 – 11 классы, документы которых поданы в порядке перевода из другого общеобразовательного учреждения.

2.4.5. Максимальный срок подготовки и направления уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет не более 3 рабочих дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 N 1015 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 N 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 N 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";

- Законом Красноярского края от 26.06.2014 N 6-2519 "Об образовании в Красноярском крае";

- Постановлением Администрации Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района от 28.11.2013 N 875 "Об утверждении Положения об организации учета детей, подлежащих обучению в образовательных организациях Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района, реализующих основные образовательные программы".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень документов, необходимых для зачисления в 1 класс общеобразовательного учреждения:

- [заявление](#P625) по форме согласно приложению N 3 к Административному регламенту;

- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство Заявителя;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (или свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории);

- доверенность (в случае наделения полномочиями физического лица выступать от имени Заявителя).

2.6.2. Перечень документов, необходимых для зачисления во 2 - 9 классы общеобразовательного учреждения:

- [заявление](#P625) по форме согласно приложению N 3 к Административному регламенту;

- личное дело учащегося или его временная заверенная копия;

- документы, содержащие информацию об успеваемости учащегося в текущем учебном году, заверенные печатью и подписью руководителя;

- свидетельство о рождении (паспорт);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (или свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории);

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для перевода в специальные (коррекционные) классы);

- доверенность (в случае наделения полномочиями физического лица выступать от имени Заявителя).

2.6.3. Перечень документов, необходимых для зачисления в 10 - 11 (12) классы общеобразовательного учреждения:

- [заявление](#P625) по форме согласно приложению N 3 к Административному регламенту;

- личное дело учащегося или его временная заверенная копия;

- документы, содержащие информацию об успеваемости учащегося в текущем учебном году, заверенные печатью и подписью руководителя;

- свидетельство о рождении (паспорт);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (или свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории);

- аттестат учащегося об основном общем образовании;

- доверенность (в случае наделения полномочиями физического лица выступать от имени Заявителя).

2.7. Требования к оформлению документов.

2.7.1. Заявление должно содержать информацию, изложенную в образце [Заявления](#P625) (приложение N 3 к Административному регламенту).

2.7.2. Заявление оформляется Заявителем рукописным или печатным способом на государственном языке Российской Федерации (на русском языке).

В случае если Заявление заполнено печатным способом, Заявитель дополнительно в нижней части Заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя и отчество (последнее при наличии) и дату подачи Заявления.

2.7.3. В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений.

Тексты на документах, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы.

Документы предоставляются посредством личного обращения Заявителя либо направления документов по почте, по электронной почте, через краевой портал.

В случае отправления документов по электронной почте и получения муниципальной услуги через краевой портал все документы, содержащие подписи и печати, должны быть отсканированы в формате JPG или PDF.

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

2.8. Для предоставления муниципальной услуги в электронной форме Заявитель регистрируется на краевом портале, через личный кабинет входит в раздел "Электронные услуги" и выбирает муниципальную услугу. Заполнив электронную форму [Заявления](#P625) и прикрепив сканированные копии документов, отправляет запрос по предоставлению муниципальной услуги.

2.9. Специалист не вправе требовать от Заявителя предоставления документов, не предусмотренных [пунктом 2.6](#P109) Административного регламента.

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.11.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.11.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие документов требованиям, изложенным в [пункте 2.7](#P134) Административного регламента;

- представленный пакет документов не соответствует перечню, изложенному в [пункте 2.6](#P109) Административного регламента;

- возраст ребенка, не соответствует возрасту, указанному в Уставе общеобразовательного учреждения;

- отсутствие мест в общеобразовательном учреждении.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Прием Заявителей специалистом ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

Время ожидания в очереди, для подачи Заявления на предоставление муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации [Заявления](#P625) Заявителя для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Заявление, поступившее посредством личного обращения или почтовым отправлением, специалист регистрирует в журнале приема заявлений (далее - порядок делопроизводства).

По желанию Заявителя при приеме и регистрации Заявления на втором экземпляре специалистом проставляется отметка о принятии Заявления с указанием даты.

При поступлении в общеобразовательное учреждение Заявления, в том числе по электронной почте либо в электронной форме посредством краевого портала, специалист распечатывает его на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке делопроизводства.

Срок приема и регистрации Заявления, в том числе поступившего по электронной почте либо в электронной форме посредством краевого портала - не более 1 рабочего дня.

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Место предоставления муниципальной услуги включает в себя места для ожидания, приема Заявителей, которые оборудованы стульями (креслами) и столами, информационными стендами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации).

2.15.2. Рабочее место специалиста в помещении для приема Заявителей оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

2.15.3. На входе в здание общеобразовательного учреждения, на видном месте размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы общеобразовательного учреждения, график личного приема граждан руководителем общеобразовательного учреждения.

2.15.4. В помещении, в котором осуществляется прием Заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

2.15.5. Парковка машин осуществляется в местах, предусмотренных требованиями Государственной инспекции безопасности дорожного движения.

2.15.6. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15.7. При наличии на территории, прилегающей к местонахождению общеобразовательных учреждений, мест для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов, им обеспечивается доступ к предоставлению муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалидов (на дому), или в дистанционном режиме (в электронной форме).

При личном обращении за муниципальной услугой инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, им обеспечивается сопровождение сотрудниками общеобразовательных учреждений по зданию (помещению) и прилегающей территории, а также оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Специалисты общеобразовательных учреждений при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других, необходимых для получения муниципальной услуги, действий.

В целях получения муниципальной услуги на дому данной категории лиц необходимо оформить заявку на предоставление муниципальной услуги по телефону либо по адресу электронной почты соответствующего общеобразовательного учреждения, приведенного в [приложении N 1](#P297) к Административному регламенту.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- открытость и полнота информации для Заявителей о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- продолжительность предоставления муниципальной услуги в срок, указанный в [пункте 2.4](#P87) Административного регламента;

- отсутствие жалоб Заявителей на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ

ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Для предоставления муниципальной услуги не требуется межведомственный запрос документов.

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

- прием и регистрация [Заявления](#P625);

- рассмотрение специалистом Заявления;

- зачисление в общеобразовательное учреждение или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

3.3.1. Прием и регистрация Заявления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в общеобразовательное учреждение Заявления Заявителя.

Заявление может быть доставлено непосредственно Заявителем либо его представителем, полномочия которого оформляются в порядке, установленном действующим законодательством, поступить по почте, электронной почте, через краевой портал.

В ходе исполнения административной процедуры специалист:

- при личном приеме и поступлении Заявления по почте осуществляет прием и регистрацию Заявления в порядке делопроизводства;

- выдает расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере Заявления, о перечне представленных документов;

- при поступлении Заявления по электронной почте и через краевой портал распечатывает его на бумажном носителе и осуществляет прием и регистрацию Заявления в порядке делопроизводства;

- зарегистрированное Заявление передает руководителю общеобразовательного учреждения, а затем с резолюцией руководителя общеобразовательного учреждения передает ответственному специалисту общеобразовательного учреждения (далее - ответственному специалисту) для исполнения.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием и регистрация Заявления, и передача для исполнения ответственному специалисту.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня.

3.3.2. Рассмотрение специалистом [Заявления](#P625).

Основанием для начала данной административной процедуры является получение ответственным специалистом зарегистрированного заявления с резолюцией руководителя общеобразовательного учреждения.

В ходе исполнения административной процедуры ответственный специалист осуществляет проверку на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотренных в [п. 2.11.2](#P148) Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [п. 2.11.2](#P148) Административного регламента, ответственный специалист принимает решение о зачислении в общеобразовательное учреждение и готовит проект приказа руководителя общеобразовательного учреждения о зачислении в общеобразовательное учреждение и представляет на подпись руководителю общеобразовательного учреждения.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в [пункте 2.11.2](#P148) Административного регламента, ответственный специалист принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое должно содержать подробное разъяснение причин (оснований) отказа в предоставлении муниципальной услуги, представляет на подпись руководителю общеобразовательного учреждения.

Результатом исполнения данной административной процедуры является:

- принятие решения о зачислении в общеобразовательное учреждение и подготовка проекта приказа руководителя общеобразовательного учреждения о зачислении в общеобразовательное учреждение;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги и подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней.

3.3.3. Зачисление в общеобразовательное учреждение или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является оформление приказа о зачислении в общеобразовательное учреждение или оформление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В ходе исполнения административной процедуры ответственный специалист осуществляет регистрацию приказа о зачислении в общеобразовательное учреждение; размещает приказ о зачислении в общеобразовательное учреждение на информационном стенде общеобразовательного учреждения в день его издания.

Результатом исполнения данной административной процедуры является:

- зачисление в общеобразовательное учреждение;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- в течение 7 рабочих дней с момента поступления документов в общеобразовательное учреждение для поступающих в 1 класс, документы которых поданы в период с 1 февраля по 5 сентября текущего года;

- в течение 3 рабочих дней с момента поступления документов в общеобразовательное учреждение для поступающих в 1 – 11 классы, документы которых поданы в порядке перевода из другого общеобразовательного учреждения.

3.4. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, отражена в [блок-схеме](#P547) (приложение N 2 к Административному регламенту).

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО

РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за соблюдением положений Административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением положений Административного регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Заявителю руководителем общеобразовательного учреждения, его заместителями в отношении специалистов.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется в формах:

- изучение документов, оформляемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- заслушивание и (или) рассмотрение отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Текущий контроль осуществляется постоянно в ходе текущего взаимодействия специалистов и лиц, осуществляющих текущий контроль.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Плановые проверки осуществляется за соблюдением требований данного Административного регламента специалистами в соответствии с планом работы общеобразовательного учреждения.

План проверок является составной частью плана работы общеобразовательного учреждения и утверждается руководителем общеобразовательного учреждения. План содержит основания для проведения проверок, цель и форму проверок, а также указание на ответственных лиц общеобразовательного учреждения, осуществляющих проверки.

4.7. Проведение плановой проверки осуществляется в следующих формах:

- проверка соблюдения сроков, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

- проверка правильности принятия решений в ходе административной процедуры на примере десяти случаев предоставления муниципальной услуги;

- проверка исполнения показателей доступности и качества муниципальных услуг.

4.8. Внеплановые проверки за соблюдением специалистами положений Административного регламента проводятся при поступлении информации о несоблюдении специалистами требований Административного регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, прокуратуры.

Внеплановые проверки проводятся на основании приказа общеобразовательного учреждения при выявлении обстоятельств, обосновывающих проведение внепланового мероприятия по контролю.

4.9. Проведение внеплановой проверки осуществляется в следующих формах:

- проверка в рамках заявленной жалобы последовательности действий специалистов, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

- проверка в рамках заявленной жалобы правильности оформления результатов предоставления муниципальной услуги;

- анализ в рамках заявленной жалобы результатов действий специалиста связанных с предоставлением муниципальной услуги.

4.10. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей руководителем общеобразовательного учреждения осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.11. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления индивидуальных или коллективных обращений, предложений по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявлений и жалоб с сообщениями о нарушении требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И

ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ,

ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ И ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЛИЦ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) Управления образования, должностного лица общеобразовательного учреждения, либо специалиста или ответственного специалиста, принятых решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

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

нарушение срока регистрации письменного обращения (запроса) Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у Заявителя документов, не предусмотренных для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов;

затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

отказ в исправлении допущенных опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является письменная жалоба Заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имени, отчества (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста и ответственного специалиста.

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста и ответственного специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба не рассматривается при отсутствии в ней:

- фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и подписи Заявителя;

- сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято);

- почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

Если в жалобе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста и ответственного специалиста, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а Заявителю, направившему жалобу, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается, о чем сообщается в течение 7 рабочих дней с момента регистрации жалобы Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в жалобе Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в ней не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководителем общеобразовательного учреждения может быть принято решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, Заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.6. В случае если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.7. Заявитель вправе обратиться:

- в Управление образования Администрации муниципального района с жалобой о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии), некорректном поведении руководителя образовательного учреждения;

- устно к начальнику Управления образования Администрации муниципального района по телефону: 8(39191)50555;

- в письменной форме по адресу: 647000, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, г. Дудинка, улица Советская, 16, по адресу электронной почты Управления образования Администрации муниципального района info@taimyr-edu.ru;

- в общеобразовательное учреждение с жалобой о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии), некорректном поведении специалистов и ответственных специалистов;

- устно к руководителю общеобразовательного учреждения (телефоны указанны в [приложении N 1](#P297) к Административному регламенту);

- в письменной форме по адресам общеобразовательных учреждений, указанных в [приложении N 1](#P297) к Административному регламенту.

5.8. Заявитель вправе обратиться в общеобразовательное учреждение с требованием о предоставлении информации и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы на действия (бездействие), решения.

5.9. Заявитель вправе обратиться с жалобой о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии), некорректном поведении начальника Управления образования Администрации муниципального района и иных должностных лиц Управления образования Администрации муниципального района к Главе муниципального района и заместителю Главы муниципального района по вопросам образования и культуры в письменной форме по адресу: г. Дудинка, ул. Советская, д. 35.

5.10. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы руководителем общеобразовательного учреждения принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

5.12. 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.

Приложение N 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги "Зачисление в муниципальные

общеобразовательные учреждения,

расположенные на территории

Таймырского Долгано-Ненецкого

муниципального района"

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКАХ РАБОТЫ МУНИЦИПАЛЬНЫХ

ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ

ТАЙМЫРСКОГО ДОЛГАНО-НЕНЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование образовательного учреждения | Почтовый адрес | Электронный адрес | Адрес сайта | Контактный телефон, факс | График работы |
| Общеобразовательные учреждения |
| Средние общеобразовательные школы |
| 1 | Таймырское муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Дудинская средняя школа N 1" | 647000, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, г. Дудинка, ул. Андреевой, 4 | taimyr1.1@mail.ru | www.school1-taimyr.ru | 8 (39191) 5-16-97 | 6-дневная учебная неделя, с 8-30 до 18-00 |
| Структурное подразделение - интернат | 647000, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, г. Дудинка, ул. Андреевой, 2 | taimyr1.1@mail.ru | www.school1-taimyr.ru | 8 (39191) 5-11-52 | 6-дневная учебная неделя, с 8-30 до 18-00 |
| Структурное подразделение - кочевая малокомплектная школа - детский сад | Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, Тухардская тундра | taimyr1.1@mail.ru | www.school1-taimyr.ru | 8 (39191) 5-11-52 | 6-дневная учебная неделя, с 8-30 до 18-00 |
| Филиал Таймырского муниципального казенного общеобразовательного учреждения "Дудинская средняя школа N 1" Малокомплектная школа" | Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, п. Тухард | taimyr1.1@mail.ru | www.school1-taimyr.ru | 8 (39191) 5-11-52 | 6-дневная учебная неделя, с 8-30 до 18-00 |
| Филиал Таймырского муниципального казенного общеобразовательного учреждения "Дудинская средняя школа N 1" Малокомплектная школа - детский сад" | 647504, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, п. Усть-Авам | taimyr1.13@mail.ru | www.taimyr1-13.ru | 8 (39191) 3-17-74 | 6-дневная учебная неделя, с 8-30 до 18-00 |
| 2 | Таймырское муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Дудинская гимназия" | 647000, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, г. Дудинка, ул. Горького, 47а | taimyr1.2@mail.ru | www.vgimnazii.ru | 8 (39191) 5-11-37 | 6-дневная учебная неделя, с 8-30 до 18-00 |
| 3 | Таймырское муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Дудинская средняя школа N 3" | 647000, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, г. Дудинка, ул. Ленина, 38 | taimyr1.3@mail.ru | www.school3dudinka.ru | 8 (39191) 5-21-04 | 6-дневная учебная неделя, с 8-30 до 18-00 |
| 4 | Таймырское муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Дудинская средняя школа N 4" | 647000, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, г. Дудинка, ул. Щорса, 23в | taimyr1.4@mail.ru | www.school4.taimyr.ru | 8 (39191) 5-38-80 | 6-дневная учебная неделя, с 8-30 до 18-00 |
| Структурное подразделение - отделение школы на ст. Тундра | 647000, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, г.п. Дудинка, ст. Тундра | taimyr1.11@mail.ru | www.school4.taimyr.ru | 8 (39191) 5-38-80 | 6-дневная учебная неделя, с 8-30 до 18-00 |
| 5 | Таймырское муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Дудинская средняя школа N 5" | 647000, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, г. Дудинка, ул. Спортивная, 5 | taimyr1.5@mail.ru | www.school5dudinka.ru | 8 (39191) 5-28-01 | 6-дневная учебная неделя, с 8-30 до 18-00 |
| 6 | Таймырское муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Дудинская средняя школа N 7" | 647000, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, г. Дудинка, ул. Строителей, 12 | taimyr1.7@mail.ru | www.sch7dudinka.ucoz.ru | 8 (39191) 5-43-62 | 6-дневная учебная неделя, с 8-30 до 18-00 |
| 7 | Таймырское муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Потаповская средняя школа N 12" | 647503, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, п. Потапово, ул. Набережная, д. 2 А, помещение 1 | taimyr1.12.@mail.ru | www.taimyr1-12.ru | 8 (39191) 2-91-48 | 6-дневная учебная неделя, с 8-30 до 18-00 |
| 8 | Таймырское муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Волочанская средняя школа N 15 имени Огдо Аксеновой" | 647506, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, п. Волочанка, ул. Школьная, 9 | taimyr1.15@mail.ru | www.taimyr1-15.ru | 8 (39191) 2-93-44 | 6-дневная учебная неделя, с 8-30 до 18-00 |
| 9 | Таймырское муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Диксонская средняя школа" | 647340, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, г.п. Диксон, ул. Водопьянова, 17 | taimyr4.1@mail.ru | www.diksonshkola.narod.ru | 8 (39152) 2-44-29 | 6-дневная учебная неделя, с 8-30 до 18-00 |
| 10 | Таймырское муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Караульская средняя школа-интернат" | 647220, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, с. Караул, ул. Северная, 2а | taimyr3.1@mail.ru | www.taimyr3-1.ru | 8 (39179) 4-14-17 | 6-дневная учебная неделя, с 8-30 до 18-00 |
| 11 | Таймырское муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Носковская средняя школа-интернат" | 647230, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, п. Носок, ул. Черемушки, 79 | taimyr3.2@mail.ru | www.taimyr3-2.ru | 8 (39179) 4-22-43 | 6-дневная учебная неделя, с 8-30 до 18-00 |
| Структурное подразделение - стационарная малокомплектная школа - детский сад | 647230, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, п. Поликарповск | taimyr3.2@mail.ru | www.taimyr3-2.ru | 8 (39179) 4-22-43 | 6-дневная учебная неделя, с 8-30 до 18-00 |
| 12 | Таймырское муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Усть-Портовская средняя школа" | 647232, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, п. Усть-Порт, ул. Заводская, 15 | taimyr3.3@mail.ru | www.taimyr3-3.ru | 8 (39179) 4-23-31 | 6-дневная учебная неделя, с 8-30 до 18-00 |
| 13 | Таймырское муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Хатангская средняя школа N 1" | 647460, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, с. Хатанга, ул. Таймырская, 28 | taimyr2.1@mail.ru | www.taimyr2-1.ru | 8 (39176) 2-10-51 | 6-дневная учебная неделя, с 8-30 до 18-00 |
| 14 | Таймырское муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Хатангская средняя школа-интернат" | 647460, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, с. Хатанга, ул. Краснопеева, 27 | taimyr2.2@mail.ru | www.taimyr2-2.ru | 8 (39176) 2-10-68 | 6-дневная учебная неделя, с 8-30 до 18-00 |
| 15 | Таймырское муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Хетская средняя школа" | 647484, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, с. Хета, ул. Прокопия Катыгина, 12 | taimyr2.4@mail.ru | www.taimyr2-4.ru | - | 6-дневная учебная неделя, с 8-30 до 18-00 |
| 16 | Таймырское муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Новорыбинская средняя школа" | 647471, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, с. Новорыбная, ул. Набережная, 13 | taimyr2.5@mail.ru | www.taimyr2-5.ru | - | 6-дневная учебная неделя, с 8-30 до 18-00 |
| Структурное подразделение - кочевая малокомплектная школа - детский сад | Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, Новорыбинская тундра | taimyr2.5@mail.ru | www.taimyr2-5.ru | - | 6-дневная учебная неделя, с 8-30 до 18-00 |
| Основные общеобразовательные школы |
| 1 | Таймырское муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Хантайская основная школа N 10" | 647505, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, п. Хантайское Озеро, ул. Павла Дибикова, 3 | taimyr1.10@mail.ru | www.taimyr1-10.ru | 8 (39191) 2-95-24 | 6-дневная учебная неделя, с 8-30 до 18-00 |
| Начальные общеобразовательные школы |
| 1 | Таймырское муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Воронцовская начальная школа - детский сад" | 647235, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, п. Воронцово, ул. Н.Сигунея, 15 | taimyr3.5@mail.ru | www.taimyr3-5.ru | 8 (39179) 4-25-29 | 6-дневная учебная неделя, с 8-30 до 18-00 |
| 2 | Таймырское муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Байкаловская начальная школа" | 647234, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, п. Байкаловск, ул. Школьная, 4 | taimyr3.4@mail.ru | www.taimyr3-4.ru | - | 6-дневная учебная неделя, с 8-30 до 18-00 |
| 3 | Таймырское муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Крестовская начальная школа - детский сад" | 647475, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, с. Кресты, ул. Центральная, 4 | taimyr2.6@mail.ru | www.taimyr2-6.ru | - | 6-дневная учебная неделя, с 8-30 до 18-00 |
| 4 | Таймырское муниципальное казенное образовательное учреждение "Катырыкская начальная общеобразовательная школа - детский сад" | 647483, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, с. Катырык, ул. Школьная, 5 | taimyr2.9@mail.ru | www.taimyr2-9.ru | - | 6-дневная учебная неделя, с 8-30 до 18-00 |
| 5 | Таймырское муниципальное казенное образовательное учреждение "Новинская начальная общеобразовательная школа - детский сад" | 647485, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, с. Новая, ул. А.Хазанович, 23 | taimyr2.11@mail.ru | www.taimyr2-11.ru | - | 6-дневная учебная неделя, с 8-30 до 18-00 |
| 6 | Таймырское муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Сындасская начальная школа-интернат" | 647472, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, с. Сындасско, ул. Советская, 7 | taimyr2.10@mail.ru | www.taimyr2-10.ru | - | 6-дневная учебная неделя, с 8-30 до 18-00 |
| 7 | Таймырское муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Жданиховская начальная школа - детский сад" | 647470, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, п. Жданиха, Лесная, 7 | taimyr2.7@mail.ru | www.taimyr2-7.ru | - | 6-дневная учебная неделя, с 8-30 до 18-00 |
| 8 | Таймырское муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Попигайская начальная школа-интернат" | 647474, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, с. Попигай, ул. Школьная, 1а | taimyr2.8@mail.ru | www.taimyr2-8.ru | - | 6-дневная учебная неделя, с 8-30 до 18-0 |

 Приложение N 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги "Зачисление в муниципальные

общеобразовательные учреждения,

расположенные на территории

Таймырского Долгано-Ненецкого

муниципального района"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЗАЧИСЛЕНИЕ

В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ,

РАСПОЛОЖЕННЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ ТАЙМЫРСКОГО ДОЛГАНО-НЕНЕЦКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА"

Обращение Заявителя

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(не более 3 рабочих дней)

НЕТ

ДА

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение специалистом Заявления

(не более 3 рабочих дней)

Прием и регистрация Заявления

(не более 1 рабочего дня)

Зачисление в муниципальное общеобразовательное учреждение, расположенное на территории Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района:

- в течение 7 рабочих дней с момента поступления документов в общеобразовательное учреждение для поступающих в 1 класс, документы которых поданы в период с 1 февраля и по 5 сентября текущего года;

- в течение 3 рабочих дней с момента поступления документов в общеобразовательное учреждение для поступающих в 1 – 11 классы, документы которых поданы в порядке перевода из другого общеобразовательного учреждения

Приложение N 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги "Зачисление в муниципальные

общеобразовательные учреждения,

расположенные на территории

Таймырского Долгано-Ненецкого

муниципального района"

Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование общеобразовательного

учреждения)

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

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

(Ф.И.О. (последнее при наличии) директора)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (последнее при наличии)

заявителя полностью)

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

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

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной

почты (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего (мою) сына (дочь) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (степень родства: сын, дочь, внук, внучка и т.п.)

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

(Ф.И.О. (при наличии) ребенка, дата его рождения, место рождения)

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

(наименование общеобразовательного учреждения)

Сведения о родителях (лицах, их заменяющих)

Мать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (при наличии)

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

Отец \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (при наличии)

С Уставом, лицензией на право образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, графиком (режимом) работы и другими документами, регламентирующими образовательный процесс, ознакомлен (а).

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

(подпись Заявителя)

Даю согласие на обучение по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего и основного общего образования на русском языке и изучению родного языка - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование родного языка)

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

 (подпись Заявителя)