*Приложение № 8.*

**«УТВЕРЖДЕНО»**

**Приказом МБОУ «СОШ №5**

**с. Нижнее Казанище»**

**от *17.12.2018г. № 119/О***

**директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.М. Абдулмеджидов**

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная**

**школа №5 с. Нижнее Казанище»**

**Буйнакского района РД**

**Административный регламент**

Предоставления муниципальной услуги:

**«Зачисление в образовательное учреждение»**

с. Нижнее Казанище

Административный регламент

**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**

**«СОШ № 5 с. Нижнее Казанище» по представлению муниципальной услуги**

«Зачисление в образовательное учреждение»

1. **Общие положения**
   1. **Предмет регулирования регламента.**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательные организации» (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий по осуществлению работы по зачислению в образовательное учреждение (далее - муниципальная услуга).

* 1. **Круг заявителей.**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних граждан или совершеннолетние граждане, имеющие право на получение бесплатного общего образования в соответствии с действующим законодательством.

Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане, постоянно проживающие на территории образовательного учреждения, достигшие возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья.

Требование обязательности общего образования применительно к конкретному обучающемуся сохраняет силу до достижения им возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено обучающимся ранее.

В первый класс принимаются дети, достигшие возраста 6 лет 6 месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста 8 лет. По заявлению родителей (законных представителей) в управление образованием администрации МР «Буйнакский район», РД вправе разрешить прием детей в общеобразовательные организации для обучения в более раннем возрасте.

В школу могут быть приняты лица, не достигшие 18 лет и не имеющие среднего общего образования в порядке перевода из другого образовательной организации, реализующего образовательные программы соответствующего уровня, или ранее получавшие общее образование в форме самообразования или семейного образования.

* 1. **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**
     1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется образовательным учреждением (далее – Учреждение).
     2. Информация о месте нахождения, номера телефонов, адреса электронной почты и адреса официального сайта Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, приведены в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

Местонахождение и график работы Учреждения:

**Юридический адрес:** 368205,Российская Федерация,Республика Дагестан,Буйнакский район, с. Нижнее Казанище, ул. У.Буйнакского, 7.

**Почтовый адрес:** 368205,Российская Федерация,Республика Дагестан,Буйнакскийрайон, с. Нижнее Казанище, ул. У. Буйнакского, 7.

**Телефоны:** 8(928) 961-55-14

**Адрес электронной почты:** Е-mail:[**n-Kazanische\_school5@mail.ru**](mailto:n-Kazanische_school5@mail.ru)

**Сайт образовательного учреждения:** [http://dag5nkaz.dagestanschool.ru](http://dag5nkaz.dagestanschool.ru/)

**Место размещение информации о предоставлении муниципальной услуги** [http://dag5nkaz.dagestanschool.ru](http://dag5nkaz.dagestanschool.ru/)

**Режим работы:** понедельник–суббота с8:00до16:15,воскресенье–выходной

день.

* + 1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Учреждением и Управлением образованием посредством:

1) индивидуального информирования:

- при обращении заявителя в устной форме лично или по телефону;

- при письменном обращении заявителя, в том числе по почте, по электронной почте;

2) публичного информирования:

- путем размещения информации на стендах в муниципальных образовательных организациях;

- посредством размещения информации на официальный сайт учреждения и официальном сайте администрации Буйнакского района РД в сети Интернет;

- посредством размещения информации в средствах массовой информации (радио, телевидение, пресса).

* + 1. При обращении заявителя за информированием о предоставлении муниципальной услуги в устной форме лично или по телефону работник учреждения, в которое обратился заявитель должен представиться, назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, при обращении по телефону сообщить наименование организации, в который позвонил заявитель, затем в вежливой форме дать заявителю полный, точный и понятный ответ о предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

В случае, если в обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию работника организации, в которое обратился заявитель, при личном обращении заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться; при обращении заявителя по телефону специалист должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо или сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

* + 1. При письменном обращении заявителя за информированием по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе в виде почтовых отправлений или обращений по электронной почте, информирование осуществляется в письменном виде путем получения заявителем письменного ответа, в виде почтовых отправлений или в форме электронного документооборота.

Информация предоставляется в простой, понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ направляется способом, указанным в обращении (если способ не указан, направляется по почте) в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

* + 1. Информационный стенд о муниципальной услуге в учреждении вывешивается в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержит следующие обязательные документы и информацию:
* копия устава учреждения;
* копия лицензии учреждения на право введения образовательной деятельности (с приложением);
* копия свидетельства о государственной аккредитации учреждения (с приложением);
* копия настоящего Регламента;
* режим работы учреждения, номера телефонов для справок, адрес официального сайта учреждения в сети Интернет, адреса электронной почты учреждения;
* адреса и телефоны вышестоящих организаций;
* перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
* образец заявления о предоставлении муниципальной услуги (о приеме в образовательное учреждение).
* приказ о зачислении в первые и десятые классы;
* распорядительный акт органа местного самоуправления района о закрепленной территории за данным общеобразовательным учреждением.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1** **Наименование муниципальной услуги** – «Зачисление в образовательные организации, реализующие программы начального общего, основного общего, среднего общего образования».

**2.2. Наименование органа,  предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляют общеобразовательные организации муниципального образования Буйнакский район РД, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования (далее -  ОУ).

2.2.2. Управление образованием администрации муниципального района «Буйнакский район» РД (далее – «УОБР») является ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги (информационное, консультационное и методическое обеспечение предоставления муниципальной услуги).

**2.3 Результат предоставления муниципальной  услуги.**

Конечным  результатом редоставления  муниципальной   услуги  является зачисление в общеобразовательное учреждение всех детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет, проживающих (постоянно или временно), пребывающих на территории муниципального района «Буйнакский район», РД, с. Нижнее Казанище независимо от наличия (отсутствия) регистрации по месту жительства (пребывания), в целях обеспечения их конституционного права на получение обязательного  бесплатного **общего** образования.

* 1. **Сроки предоставления муниципальной услуги.**

Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются в соответствии с правилами приёма граждан в образовательную организацию, согласно Уставу.

* + 1. В первый класс принимаются дети, достигшие к 1 сентября учебного года возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, проживающих на территории, закрепленной за Учреждением, но не позже достижения ими возраста восьми лет.
    2. По заявлению родителей (законных представителей) руководитель учреждения вправе разрешить прием детей для обучения в более раннем возрасте. Зачисление в первый класс детей, не достигших возраста 6 лет 6 месяцев к началу учебного года и старше 8 лет, осуществляется на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии и готовности ребёнка к школьному обучению.

Прием заявлений в первый класс организаций для закрепленных лиц начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Зачисление в учреждение оформляется приказом руководителя организации в течение 7 рабочих дней после приема документов.

Для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, но зарегистрированных на территории муниципалитета, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года. Приказ о зачислении в первый класс издается не ранее 1 июля текущего года.

Организация, закончившая прием в первый класс всех детей, зарегистрированных на закрепленной территории, вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 1 июля.

* + 1. В десятый класс принимаются обучающиеся, имеющие основное общее образование, независимо от места получения основного общего образования и места проживания; в профильные классы обучающиеся принимаются на основании регионального нормативного локального акта о порядке комплектования 10-х профильных актов (Приказ министерства образования РД от 19.12.2014 г №01-21/1852)

Директор учреждения издает приказ о зачислении:

- в течение 7 рабочих дней после приема документов;

- для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, но зарегистрированных на территории муниципалитета, - не ранее 1 июля текущего года.

Зачисление обучающихся в учреждение, поступивших в течение учебного года, оформляется приказом директора Учреждения в день обращения, и доводится до сведения родителей (законных представителей).

* + 1. Учреждение при приёме детей обязано ознакомить их родителей (законных представителей) с уставом учреждения, лицензией на право введения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

2.5  **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.**

* Конституция Российской Федерации;
* Федеральный закон от 30 октября 2017 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

* Федеральный закон от 02.07.2013 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка»;
* Закон Российской Федерации от 29.11.2018 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
* Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
* Закон об Образовании в Республике Дагестан от 16 июня 2014 года N 48
* Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 "санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных организациях";
* Постановление Правительства РФ от 20.03.2018 г. № 18 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг"
* Приказ Министерства образования и науки РФ от 22 января 2014 г. N 32 "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования"
* закон Республики Дагестан от 22.10.2018 г. N 122 "О компенсационных выплатах на питание обучающихся в государственных, муниципальных общеобразовательных организациях, организациях начального профессионального и среднего профессионального образования";
* Устав муниципального образования Буйнакский район РД;
* Устав Учреждения;
* иные правовые акты Российской Федерации, муниципальные правовые акты.

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.6.1. При приеме в учреждение:

2.6.1.1.Для зачисления ребенка в первый класс родители (законные представители) предъявляют паспорт (или иные документы удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия законного представителя) и предоставляют в учреждение следующие документы:

1) заявление о приеме ребенка в учреждение;

2) оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя,

3) 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

4) личное дело ребенка (при переходе из другого образовательной организации в течение учебного года).

2.6.1.2.При приеме обучающихся во 2–9 классы родителям (законным представителям) необходимо предъявить паспорт (или иные документы удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия законного представителя) и представить следующие документы:

1) заявление родителей (законных представителей);

2) медицинскую карту обучающегося;

3) оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя,

4) 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

5) личное дело обучающегося;

6) выписку текущих отметок, заверенную печатью образовательной организации, в котором ребенок обучался ранее (при переходе в течение учебного года).

2.6.1.3. При приеме обучающихся в 10 класс учреждения родителям (законным представителям) необходимо предъявить паспорт (или иные документы удостоверяющий личность и подтверждающие полномочия законного представителя) и представить следующие документы:

Для обучающихся, получивших основное общее образование в учреждении:

1) заявление обучающегося;

2) аттестат об основном общем образовании обучающегося.

Для обучающихся, получивших основное общее образование в другом учреждении:

1) заявление обучающегося;

2) медицинскую карту обучающегося;

3) оригинал свидетельства о рождении ребенка (паспорта);

4) 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;

5) аттестат об основном общем образовании обучающегося;

6) личное дело и выписку текущих отметок, заверенную печатью образовательной организации, в котором ребенок обучался ранее (при переходе в течение учебного года).

2.6.1.4.При приеме в 10,11 класс образовательной организации обучающихся, отчисленных из организаций среднего профессионального образования совершеннолетние граждане или родители (законные представители) несовершеннолетних граждан предъявляют паспорт (или иные документы удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия законного представителя) и предоставляют в Учреждение следующие документы:

1) заявление о приеме в учреждение;

2) аттестат об основном общем образовании обучающегося

3) копию паспорта обучающегося;

4) справку из организации среднего профессионального образования с отметками по общеобразовательным предметам и указанием количества часов, прослушанных по ним;

5) медицинскую справку о состоянии здоровья обучающегося;

6) оригинал и ксерокопию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории;

2.6.1.5.При приеме в 11 класс учреждение совершеннолетние граждане или родители (законные представители) несовершеннолетних граждан предъявляют паспорт (или иные документы удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия законного представителя) и предоставляют в образовательное учреждение следующие документы:

1) заявление о приеме в учреждение;

2) аттестат об основном общем образовании обучающегося;

3) копию паспорта обучающегося;

4) личное дело несовершеннолетнего обучающегося (при переходе из другого общеобразовательной организации);

5) выписку текущих отметок, заверенную печатью образовательной организации, в котором ребенок обучался ранее (при переходе из другого общеобразовательной организации в течение учебного года);

6) оригинал и ксерокопию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории;

7) медицинскую карту (справку) о состоянии здоровья обучающегося.

2.6.1.6. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

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

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

2.7.1. заявление на предоставление муниципальной услуги подают лица, не являющиеся заявителями в соответствии с п. 1.2. Регламента;

2.7.2. заявители не предоставляют полный перечень документов в соответствии с п.2.6. Регламента;

2.7.3. отсутствие лицензии учреждения на право ведения образовательной деятельности по заявленным образовательным программам;

2.7.4. противопоказания по состоянию здоровья;

2.7.5. недостижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на начало учебного года (1 сентября). По заявлению родителей (законных представителей) руководитель МБОУ «СОШ №5 с. Нижнее Казанище» вправе разрешить прием детей в Учреждение в возрасте менее шести лет шести месяцев на начало учебного года.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

2.8.1. отсутствие свободных мест в учреждении.

2.8.2. противопоказания по состоянию здоровья;

2.8.3. несоответствие ребенка возрастной группе потребителей муниципальной услуги;

Закрепленным лицам может быть отказано в приеме только по причине отсутствия свободных мест в учреждении.

В случае отказа в предоставлении места в учреждении родители (законные представители) для решения вопроса об устройстве ребенка в другое учреждение обращаются в управление образованием МР «Буйнакский район».

**2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания** в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

**2.11. Срок и порядок регистрации запроса** заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Документы регистрируются в журналах приема заявлений. После регистрации заявления заявителю выдается документ, содержащий следующую информацию: входящий номер заявления о приеме в учреждение; перечень представленных документов и отметка об их получении, заверенная подписью ответственного за прием документов и печатью учреждения; контактные телефоны для получения информации; телефон управления образованием администрации МР «Буйнакский район» Буйнакского района.

2.11.2. Прием заявлений в первый класс организаций для закрепленных лиц начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Зачисление в учреждение оформляется приказом руководителя организации в течение 7 рабочих дней после приема документов.

2.11.3. Для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, но зарегистрированных на территории муниципалитета, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

2.11.4. Организации, закончившие прием в первый класс всех детей, зарегистрированных на закрепленной территории, вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 1 июля.

2.11.5. Зачисление обучающихся в учреждение, поступивших в течение учебного года, оформляется приказом директора Учреждения в день обращения, и доводится до сведения родителей (законных представителей).

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и информации о порядке предоставления таких услуг.**

2.12.1. Помещения для оказания муниципальной услуги в учреждении должны обеспечивать безопасное нахождение обучающихся и работников учреждения в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных организациях», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 № 189, СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работ», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 18.11.2018 № 189, правилами пожарной безопасности в Российской Федерации (ППБ 01-03), утвержденными приказом Министерства РФ по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 18.06.2003 № 313, иными правовыми актами Российской Федерации.

2.12.2. Кабинеты приема заявителей оборудуются мебелью, необходимой для написания заявления (столы, стулья).

2.12.3. Места для ожидания приема должны быть оборудованы стульями, обеспечивать возможность комфортного ожидания, сидя не менее трёх человек.

2.12.4. Информационные стенды по вопросам предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Перечень информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещаемой на информационных стендах, предусмотрен пунктом 1.3.7. Регламента.

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

2.13.1 отсутствие на территории Буйнакского района РД граждан, не получающих общее образование в соответствии с действующим законодательством РФ;

2.13.2 степень удовлетворенности услугой – не менее 85%;

2.13.3 отсутствие жалоб на качество оказываемой муниципальной услуги.

2.13.4 Требования к условиям доступности при предъявлении муниципальной услуги для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла – коляски и собак-проводников, обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством РД, в том числе:

1) условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел – колясок), оборудуются места специального пользования);

2) возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов, предоставляющих услуги;

 4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

8) оказание специалистами, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами;

9) наличие бесплатных мест для парковки специальных транспортных средств инвалидов

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

* 1. **Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

1. Прием заявления и документов от заявителей работником учреждения ответственным за их прием и проверка наличия всех документов в соответствии с п. 2.6. Регламента.
2. Издание приказа директором школы о зачислении.
3. Оказание гражданам муниципальной услуги работниками школы в соответствии со своими должностными обязанностями (обучение в образовательном учреждении). Ответственность за оказание муниципальной услуги и ее качество несет директор школы.
4. Прохождение обязательной государственной итоговой аттестации выпускниками школы. Выдача документа государственного образца об уровне образования или справки установленного образца об обучении в данной учреждении (в соответствии с п. 2.3. настоящего Регламента).

Процесс предоставления муниципальной услуги изображен на блок-схеме (Приложение 2 к Регламенту).

* 1. **Описание административных процедур.**
     1. **Прием заявления и документов от заявителей работником учреждения ответственным за их прием и проверка наличия всех документов в соответствии с п. 2.6. Регламента.**
        1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Прием заявлений в первый класс учреждения для закрепленных лиц начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, но зарегистрированных на территории муниципалитета, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Организация, закончившая прием в первый класс всех детей, зарегистрированных на закрепленной территории, вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 1 июля.

* + - 1. Ответственный работник в учреждении:
* устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность – 1 минута;
* принимает от заявителя заявление и иные документы, проверяет наличие всех необходимых документов, регистрирует их в журнале приема заявлений в соответствии с п. 2.12.1. Регламента – не более 7 минут.
  + - 1. Результатом данной административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление заявителя.
      2. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры – на бумажном носителе.
    1. **Издание приказа директором учреждения о зачислении.**
       1. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления заявителя о приеме в учреждение.

Директор учреждения издает приказ о зачислении:

- для закрепленных лиц в течение 7 рабочих дней после приема документов;

- для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, но зарегистрированных на территории муниципалитета, - не ранее 1 июля текущего года.

Зачисление обучающихся в учреждение, поступивших в течение учебного года, оформляется приказом директора Учреждения в день обращения, и доводится до сведения родителей (законных представителей).

При отсутствии свободных мест – подготавливает письменный отказ в приеме в учреждение.

* + - 1. Результатом данной административной процедуры является издание приказа о приеме (зачислении) в учреждение.
      2. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры – на бумажном носителе.
  1. **Формы контроля за исполнением регламента**
  2. **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.**
     1. Текущий контроль за соблюдением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором учреждения.
  3. **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.**
     1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок Управлением образования, выявление и устранение нарушений прав заявителя, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц учреждения.
     2. Плановые проверки проводятся с периодичностью не реже одного раза в пять лет.
     3. Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей, на основании информации, полученной от органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, организаций содержащей жалобы о ходе исполнения или неисполнения муниципальной услуги.
     4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или порядком выполнения отдельных административных процедур.
     5. Для осуществления проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги начальник Управления образованием создает комиссию. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.
     6. По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
  4. **Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.**

Работники учреждения несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

**V. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу**

5.1. Граждане имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в соответствии с действующим законодательством.

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

Обращения граждан подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение обращений граждан осуществляется бесплатно.

5.2. Обращения граждан подаются в письменной или устной форме, а также по информационным системам общего пользования (Интернет-сайт, электронная почта).

Письменные обращения граждан, в т.ч. обращения, поданные по электронной почте, должны содержать наименование и адрес органа или должностного лица, которым направляется обращение, изложение сути предложения, заявления или жалобы, фамилию и место жительства гражданина, контактные телефоны, дату и личную подпись.

Устные обращения граждан рассматриваются в тех случаях, когда изложенные в них факты и обстоятельства очевидны и не требуют дополнительной проверки, личности обращающихся известны или установлены. На устное обращение гражданина, как правило, дается ответ в устной форме, а по его просьбе ответ направляется в письменном виде.

При рассмотрении обращения гражданин имеет право представлять дополнительно документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.3. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Обращения граждан, не поддающиеся прочтению, не имеющие смыслового содержания и личных просьб, содержащие выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, обращения, передаваемые через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном законом порядке, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных вопросов с сообщением заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Обращения, в которых отсутствует сведения, достаточные для их разрешения в 7-дневный срок, возвращаются заявителям с предложением восполнить недостающие данные или с разъяснением, куда им для этого следует обратиться.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

Если в обращении 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.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение.

Основанием для приостановления рассмотрения обращения является заявление гражданина о прекращении рассмотрения обращения.

5.4. Основанием для начала административных процедур досудебного обжалования является несогласие заявителя с решением или действиями (бездействием) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

5.5. При рассмотрении обращения гражданин имеет право:

- представлять документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. При желании заявителя обжаловать решение или действие (бездействие) должностного лица, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Жалоба может быть подана на действия (бездействия) и решения:

1) должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в управление образованием администрации МР «Буйнакский район» по адресу:

**Юридический адрес:** 368220,Российская Федерация,Республика Дагестан,г. Буйнакск, ул. Ленина, 61 .

**Почтовый адрес:** 368220,Российская Федерация,Республика Дагестан,г. Буйнакск, ул. Ленина, 61.

**Телефоны:**

**Адрес электронной почты:** Е-mail: bruo30@mail.ru

**Сайт образовательного учреждения:** http://bruo.dagestanschool.ru

**Место размещение информации о предоставлении муниципальной услуги** http://bruo.dagestanschool.ru

**Режим работы:** понедельник–пятница с9:00до18:00,суббота, воскресенье –выходной, перерыв с 13.00 до 14.00 ч.

Кроме того, заявители могут обратиться по вопросу защиты своих прав в прокуратуру по месту жительства.

5.7. При обращении заявителей в письменной форме, в том числе по электронной почте срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней с момента его регистрации.

Обращение, поступившее по информационным системам общего пользования, подлежит рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством.

В исключительных случаях, когда для проверки и решения, поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление сроков ее рассмотрения, но неболее чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.8. Результатом досудебного обжалования является решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения.

Процедура досудебного обжалования завершается путем получения заявителем аргументированного ответа на все поставленные в жалобе вопросы, принятия необходимых мер и письменного (в том числе в электронной форме) и устного с согласия заявителя ответа.

5.9. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в судебном порядке, подав письменное заявление в трехмесячный срок со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и законных интересов, в суд общей юрисдикции района по месту нахождения учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды и Арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательные организации»

**Информация**

**о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты МБОУ «СОШ №5 с. Нижнее Казанище»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Полное название ОУ | Юридический адрес школы | Номер телефона | ФИО директора | Адрес электронной почты |
| 11. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №5 с. Нижнее Казанище» | 368205, РФ, Республика Дагестан, Буйнакский район, с. Нижнее Казанище, ул. У.Буйнакского, 7 | 8 (928) 961-55-14 | Абдулмеджидов Гаджи Магомедович | [**n-Kazanische\_school5@mail.ru**](mailto:n-Kazanische_schol5@mail.ru) |

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Зачисление в образовательные

организации»

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

# Блок-схема

**алгоритма прохождения административной процедуры**

**по зачислению в МБОУ «СОШ №5 с. Нижнее Казанище»**

Регистрация заявления о зачислении

в журнале регистрации.

Рассмотрение представленных документов. Принятие решения о зачислении в учреждение

Издание приказа о предоставлении услуги общеобразовательным учреждением

Уведомление

об отказе в зачислении

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательные организации»

Директору МБОУ «СОШ №5

с. Нижнее Казанище»

Абдулмеджидову Г.М.

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

Ф.И.О родителя (законного

представителя), проживающего (ей) по

адресу

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

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

**Заявление**

Прошу зачислить в \_\_\_\_ класс муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №5 с. Нижнее Казанище»

моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать Ф.И.О. ребенка

1. Дата рождения «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.
2. Место рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Свидетельство о рождении ребенка: серии\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Адрес регистрации ребенка :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. Адрес проживания ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. Из какого дошкольного образовательного учреждения прибыл ребенок:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. Получатели услуги:

Мать ребенка

1. Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Место работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отец ребенка

1. Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Место работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Иной законный представитель ребенка:

1. Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Место работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ознакомлен с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации Учреждения, уставом Учреждения, правилами поведения в образовательном учреждении, образовательной программы школы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись заявителя

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в соответствии с действующим законодательством РФ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись заявителя

Дата подачи заявления «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Ф.И.О. заявителя подпись заявителя

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| С Уставом организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации ознакомлен(а). | | |  |
|  |  |  | (личная подпись заявителя) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| (дата) |  |  | (личная подпись заявителя) |

(оборотная сторона заявления о зачислении в первый класс образовательной организации)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ настоящим даю свое согласие на обработку моих персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги в электронном виде и подтверждаю, что, предоставляя свое согласие, я действую своей волей и в своем интересе. Согласие дается мною для дальнейшего совершения любых действий в целях предоставления мне в электронном виде муниципальной услуги, а также информации о государственных и муниципальных услугах, органах и организациях, их предоставляющих, и распространяется на следующую информацию: мои фамилия, имя, отчество, адрес и иная информация, относящаяся к моей личности, доступная либо известная в любой конкретный момент времени оператору муниципальной услуги, которым является МБОУ «СОШ №5 с. Нижнее Казанище». Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для обеспечения возможности предоставления мне в электронном виде муниципальной услуги в сфере образования, а также информации о государственных и муниципальных услугах, органах и организациях, их предоставляющих. Настоящим я признаю и подтверждаю, что в случае необходимости предоставления моих персональных данных для достижения указанных выше целей третьему лицу, а равно как при привлечении третьих лиц к оказанию услуг в данных целях, передаче учреждением принадлежащих ему функций и полномочий иному лицу, управлению образованием администрации Буйнакского района вправе в необходимом объеме раскрывать для совершения вышеуказанных действий информацию обо мне лично(включая мои персональные данные) таким третьим лицам, их представителям и иным уполномоченным ими лицам, а также предоставлять таким лицам соответствующие документы, содержащие такую информацию. Также настоящим признаю и подтверждаю, что настоящее согласие считается данным мною любым третьим лицам, указанным выше, с учетом соответствующих изменений, и любые такие третьи лица имеют право на обработку моих персональных данных на основании настоящего согласия. Одновременно настоящим подтверждаю, что в полном объеме принимаю и присоединяюсь к условиям предоставления пользователям муниципальных услуг (функций), и тем самым со своей стороны присоединяюсь к Соглашению о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде учреждением.

Принимаю условия соглашения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| (дата) |  |  | (личная подпись заявителя) |

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательные организации»

Форма заявления родителей (законных представителей) для зачисления

в десятый класс образовательной организации

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Директору | | | | | | | | |
| МБОУ | « |  | | | | | | » |
|  |  | (краткое наименование ОУ) | | | | | |  |
|  | | | | | | | | |
| (фамилия, инициалы директора ОУ) | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| (фамилия, имя, отчество заявителя - | | | | | | | | |
|  | | | | | | | , | |
| родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося | | | | | | | | |
| проживающего по адресу: | | | | | | | | |
| нас. пункт | | |  | | | | | |
| улица | |  | | | | | | |
| дом | |  | | кв. |  | тел. |  | |

заявление.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Прошу зачислить моего ребёнка (сына, дочь) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (фамилия, имя, отчество) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | года рождения, имеющего основное общее образование | | | | | | | | | | | | | |
| (число, месяц, год рождения) | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
| в десятый класс для получения среднего общего образования. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Профиль класса | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | (указать профиль класса) | | | | | | | | | | | | | |
| Изучаемый иностранный язык | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| В случае принятия решения об отказе в приёме прошу информировать меня | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| по электронной почте, | | | | | e-mail: | | | | |  | | | |  | |  | |
|  | | | | | | | | | | |  | | |  | |  |  |
| по почте на указанный адрес проживания | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |
|  | | | | | | | | | | |  | | |  | |  | |  |
| при личном обращении | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |
| С Уставом организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации ознакомлен(а). | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | |  | | | | | |  | | | | (личная подпись заявителя) | | |
|  | |  | | |  |  | | | | | |
| (дата) | |  | | |  | (личная подпись заявителя) | | | | | |

(оборотная сторона заявления о зачислении в десятый класс образовательной организации)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_настоящим даю свое согласие на обработку моих персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги в электронном виде и подтверждаю, что, предоставляя свое согласие, я действую своей волей и в своем интересе. Согласие дается мною для дальнейшего совершения любых действий в целях предоставления мне в электронном виде муниципальной услуги, а также информации о государственных и муниципальных услугах, органах и организациях, их предоставляющих, и распространяется на следующую информацию: мои фамилия, имя, отчество, адрес и иная информация, относящаяся к моей личности, доступная либо известная в любой конкретный момент времени оператору муниципальной услуги, которым является МБОУ «СОШ №5 с. Нижнее Казанище». Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для обеспечения возможности предоставления мне в электронном виде муниципальной услуги в сфере образования, а также информации о государственных и муниципальных услугах, органах и организациях, их предоставляющих. Настоящим я признаю и подтверждаю, что в случае необходимости предоставления моих персональных данных для достижения указанных выше целей третьему лицу, а равно как при привлечении третьих лиц к оказанию услуг в данных целях, передаче учреждением полномочий иному лицу, управлению образованием администрации Буйнакского района вправе в необходимом объеме раскрывать для совершения вышеуказанных действий информацию обо мне лично(включая мои персональные данные) таким третьим лицам, их представителям и иным уполномоченным ими лицам, а также предоставлять таким лицам соответствующие документы, содержащие такую информацию. Также настоящим признаю и подтверждаю, что настоящее согласие считается данным мною любым третьим лицам, указанным выше, с учетом соответствующих изменений, и любые такие третьи лица имеют право на обработку моих персональных данных на основании настоящего согласия. Одновременно настоящим подтверждаю, что в полном объеме принимаю и присоединяюсь к условиям предоставления пользователям муниципальных услуг (функций), и тем самым со своей стороны присоединяюсь к Соглашению о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде учреждением.

Принимаю условия соглашения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| (дата) |  |  | (личная подпись заявителя) |

Приложение 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательные организации»

Форма заявления родителей (законных представителей)

для зачисления в образовательное учреждение (кроме первых и десятых классов)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Директору | | | | | | | | |
| МОБУ | « |  | | | | | | » |
|  |  | (краткое наименование ОУ) | | | | | |  |
|  | | | | | | | | |
| (фамилия, инициалы директора ОУ) | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| (фамилия, имя, отчество заявителя - | | | | | | | | |
|  | | | | | | | , | |
| родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося | | | | | | | | |
| проживающего по адресу: | | | | | | | | |
| нас. пункт | | |  | | | | | |
| улица | |  | | | | | | |
| дом | |  | | кв. |  | тел. |  | |

заявление.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Прошу зачислить моего ребёнка (сына, дочь) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (фамилия, имя, отчество) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | года рождения, в | | | | |  | класс для получения | | | | | | | |
| (число, месяц, год рождения) | | | |  | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | общего образования. | | | | | | |
| (указать уровень образования: начальное, основное, среднее) | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
| Изучаемый иностранный язык | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
| О принятом решении прошу информировать меня: | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| по электронной почте, | | | | | | e-mail: | | | | | | |  |  | | |  | |
|  | | | | | |  | | | | | | |  |  | | |  |
| по почте на указанный адрес проживания | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | |
|  | | | | | |  | | | | | | |  |  | | |  |
| при личном обращении | | | | | | | | | | | | |  |  | | |  | |
| С Уставом организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации ознакомлен(а). | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |
|  | |  | | | | | |  | | | | | | | (личная подпись заявителя) | | | | |
|  | |  | |  | |  | | | | | | | | |
| (дата) | |  | |  | | (личная подпись заявителя) | | | | | | | | |
|  | |  | |  | |  | | | | | | | | |

(оборотная сторона заявления о зачислении в образовательное учреждение (кроме первых и десятых классов))

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ настоящим даю свое согласие на обработку моих персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги в электронном виде и подтверждаю, что, предоставляя свое согласие, я действую своей волей и в своем интересе. Согласие дается мною для дальнейшего совершения любых действий в целях предоставления мне в электронном виде муниципальной услуги, а также информации о государственных и муниципальных услугах, органах и организациях, их предоставляющих, и распространяется на следующую информацию: мои фамилия, имя, отчество, адрес и иная информация, относящаяся к моей личности, доступная либо известная в любой конкретный момент времени оператору муниципальной услуги, которым является МБОУ «СОШ №5 с. Нижнее Казанище». Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для обеспечения возможности предоставления мне в электронном виде муниципальной услуги в сфере образования, а также информации о государственных и муниципальных услугах, органах и организациях, их предоставляющих. Настоящим я признаю и подтверждаю, что в случае необходимости предоставления моих персональных данных для достижения указанных выше целей третьему лицу, а равно как при привлечении третьих лиц к оказанию услуг в данных целях, передаче учреждением принадлежащих ему функций и полномочий иному лицу, управлению образованием администрации Буйнакского района вправе в необходимом объеме раскрывать для совершения вышеуказанных действий информацию обо мне лично(включая мои персональные данные) таким третьим лицам, их представителям и иным уполномоченным ими лицам, а также предоставлять таким лицам соответствующие документы, содержащие такую информацию. Также настоящим признаю и подтверждаю, что настоящее согласие считается данным мною любым третьим лицам, указанным выше, с учетом соответствующих изменений, и любые такие третьи лица имеют право на обработку моих персональных данных на основании настоящего согласия. Одновременно настоящим подтверждаю, что в полном объеме принимаю и присоединяюсь к условиям предоставления пользователям муниципальных услуг (функций), и тем самым со своей стороны присоединяюсь к Соглашению о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде учреждением.

Принимаю условия соглашения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| (дата) |  |  | (личная подпись заявителя) |

Приложение 6

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательные организации»

Форма уведомления заявителю

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Уважаемый (ая) |  |
|  | (ФИО заявителя) |

Уведомляю о том, что на основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Вам не может быть представлена муниципальная услуга по зачислению в образовательное учреждение по следующим причинам:

|  |
| --- |
|  |
| (указать причину отказа) |

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.