Администрация муниципального района

«Дульдургинский район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«30» марта 2022 г. № 99-п

**Об утверждении Административного**

**регламента по предоставлению муниципальной услуги**

**«Организация предоставления общедоступного и бесплатного**

**начального общего, основного общего, среднего общего образования**

**по основным общеобразовательным программам**

**муниципальными бюджетными образовательными организациями муниципального района «Дульдургинский район»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях обеспечения доступа граждан и юридических лиц к достоверной и актуальной информации о муниципальных услугах (функциях), оказываемых администрацией муниципального района «Дульдургинский район», администрация муниципального района «Дульдургинский район»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить Административный регламентпо организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам муниципальными бюджетными образовательными организациями муниципального района «Дульдургинский район»

**2.**Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на председателя Комитета по социальной политике администрации муниципального района «Дульдургинский район» Жамбалову М.Б.

3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования на сайте администрации муниципального района «Дульдургинский район»

Глава муниципального района Б.С. Дугаржапов

Исп. Мункуева М.М., начальник отдела образования и молодежной политики,

Юрист Дашиева Д.Б

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги

«Организация предоставления общедоступного и бесплатного

начального общего, основного общего, среднего общего образования

по основным общеобразовательным программам

муниципальными бюджетными образовательными организациями муниципального района «Дульдургинский район»

**1.Общие положения**

1.1. Муниципальную услугу по организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее - услуга) по основным общеобразовательным программам муниципальными бюджетными образовательными организациями муниципального района «Дульдургинский район» предоставляют:

- отдел образования и молодежной политики комитета по социальной политике администрации муниципального района «Дульдургинский район» (далее Отдел образования).

- Муниципальные бюджетные образовательные учреждения муниципального района «Дульдургинский район», реализующие программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее МБОУ).

1.2. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937) (в редакции изменений и дополнений);

[Конвенцией о правах ребенка](http://docs.cntd.ru/document/1900759);

[Федеральным законом от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901713538) (в редакции изменений и дополнений;

Федеральным законом от 06.0.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями от 27.12.2009);

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

Законом Российской Федерации от 07.02.1992 №2300-1 «О защите прав потребителей» (в редакции от 01.01.2010);

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

Федеральным законом от 24.06.1999 №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (с изменениями и дополнениями);

Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 г. № 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4. 3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи";

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 сентября 2020 года N458 "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" (с изменениями, утвержденными приказом Министерства просвещения РФ от 17.01.2019 г. №19);

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 г. №177 «Об утверждении Порядка и условий перевода обучающихся из одной образовательной 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» (с изменениями, утвержденными Приказом Министерства просвещения РФ от 17.01.2019 г. №20);

Иными нормативными правовыми актами.

1.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

Приказ о зачислении несовершеннолетнего ребенка в МБОУ и организация обучения до получения обязательного общего образования.

Лицам, прошедшим государственную итоговую аттестацию общеобразовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, выдают документы государственного образца об уровне образования, заверяемые печатью соответствующего общеобразовательного учреждения.

Лицам, не прошедшим государственной итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

1.4.Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане, достигшие возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) учредитель общеобразовательного учреждения вправе разрешить прием детей в образовательные учреждения для обучения в более раннем или более позднем возрасте. Требование обязательности общего образования применительно к конкретному обучающемуся сохраняет силу до достижения им возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено обучающимся ранее.

1.5. Заявителями на получение муниципальной услуги могут быть:

родители (законные представители) детей, как обучающихся, так и не обучающихся в общеобразовательных учреждениях;

физические и юридические лица;

органы государственной власти;

органы местного самоуправления;

граждане Российской Федерации;

иностранные граждане и др.

**2. Требования к порядку предоставления услуги**

2.1Порядок информирования о правилах предоставления услуги

2.1.1Информация о порядке предоставления услуги предоставляется в отдел образования и МБОУ, поименованных в пункте 1.1. настоящего регламента.

2.1.2 Отдел образования осуществляет информирование об организации предоставления услуги в МБОУ муниципального района «Дульдургинский район», а также предоставляет информацию об адресах и телефонах МБОУ (Приложение №1).

2.1.3 МБОУ осуществляет информирование об организации предоставления услуги в конкретном муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении.

Местонахождение муниципального учреждения отдел образования и молодежной политики комитета по социальной политике Дульдургинского района:687200ЮЗабайкальский край,Дульдургинский район,с.Дульдурга,д28.

Телефон приемной отдела образования:8302563-11-35, 83025621106

Официальный сайт отдела образования: mouo.duld.zabedu.ru

2.1.4 График работы отдела образования:

понедельник-четверг – 8-45 – 17-00, пятница – 8-45 - 16-00. Обеденный перерыв 13-00 - 14-00.

2.1.5 Информацию о графике работы, местонахождении МБОУ Дульдургинского района можно получить в Отделе образования.

Получить услугу можно следующими способами:

обратившись лично в общеобразовательную организацию;

через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты общеобразовательной организации или электронной информационной системы общеобразовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта общеобразовательной организации в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет;

с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами субъектов Российской Федерации, созданными органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии).

Общеобразовательная организация осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки общеобразовательная организация вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

2.1.6 В помещениях, занимаемых отделом образования, размещается информация для ознакомления пользователей с информацией о предоставлении услуги:

На информационных стендах размещается следующая информация:

1) порядок работы отдела образования, включая порядок приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления;

2) условия и порядок получения информации от отдела образования;

3) кабинеты, где проводятся прием и информирование заявителей о порядке исполнения услуги;

4) Номера телефонов, почтовые и электронные адреса отдела образования и МБОУ, расположенных на территории Дульдургинского района.

2.1.7 В МБОУ на информационных стендах размещается следующая информация:

1) порядок работы МБОУ, включая порядок приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления;

2) условия и порядок получения информации от МБОУ;

3) номера телефонов, почтовые и электронные адреса МБОУ;

4) нормативные правовые акты, которые регламентируют деятельность и порядок предоставления услуги;

5) процедуры предоставления услуги в текстовом виде;

6) перечень документов, представляемых гражданином для оформления зачисления в МБОУ;

7) образец заявления о приеме в МБОУ.

2.1.8 Руководители отдела образования, МБОУ определяют должностных лиц для проведения консультаций.

2.1.9 Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме. По требованию заинтересованного лица уполномоченный орган обязан предоставить информацию в письменной форме.

Информация предоставляется заявителем на безвозмездной основе.

2.1.10 Информация, предоставленная при проведении консультации, не является основанием для принятия решения или совершения действия (бездействия) уполномоченными органами при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

2.1.11 Уполномоченные органы не несут ответственности за убытки, причиненные вследствие искажения текста правового акта, опубликованного без их ведома и контроля, равно как за убытки, причиненные вследствие неквалифицированных консультаций, оказанных лицами, не уполномоченными на их проведение.

2.1.12 Основными требованиями к информированию граждан являются: достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информации;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

2.1.13 Информирование граждан организуется следующим образом:

индивидуальное информирование;

публичное информирование.

2.1.14 Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования;

размещения информации на сайте;

с использованием средств телефонной связи, электронной почты, сайтов образовательных организаций и отдела образования;

публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т. д.).

2.1.15 Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками отдела образования, МБОУ, указанных в пункте 1.1., при обращении граждан за информацией:

при личном обращении;

по телефону.

2.1.16 Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее СМИ).

2.1.17 Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальных сайтах в сети Интернет, путем использования информационных стендов, размещающихся в отделе образования и МБОУ, указанных в пункте 1.1.

2.1.18 Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

Сотрудник, осуществляющий прием или консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам. Не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления услуги по телефону сотрудник, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения. В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

**2.2 Сроки предоставления услуги**

2.2.1Полномочия по предоставлению услуги осуществляется в течение всего календарного года.

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

2.2.3 Сроки прохождения отдельных административных процедур:

прием заявления на обучение в МБОУ – не более 30 мин.

датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в МБОУ и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

2.2.4 Решение о зачислении в МБОУ должно быть принято по результатам рассмотрения заявления о приеме документов в день обращения для поступивших в течение учебного года.

**2.3 Правила приема в МБОУ.**

2.3.1Правила приема в конкретную общеобразовательную организацию на обучение по основным общеобразовательным программам в части, не урегулированной законодательством об образовании, устанавливаются общеобразовательной организацией самостоятельно.

Прием на обучение в филиал общеобразовательной организации осуществляется в соответствии с правилами приема на обучение в общеобразовательной организации.

2.3.2Получение начального общего образования в общеобразовательных организациях начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) детей учредитель общеобразовательной организации вправе разрешить прием детей в общеобразовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

2.3.3 Во внеочередном порядке предоставляются места в общеобразовательных организациях, имеющих интернат:

детям, указанным в пункте 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17 января 1992 г. № 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации";

детям, указанным в пункте 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации";

детям, указанным в части 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации".

2.3.4 В первоочередном порядке предоставляются места в государственных и муниципальных общеобразовательных организациях детям, указанным в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих", по месту жительства их семей.

В первоочередном порядке также предоставляются места в общеобразовательных организациях по месту жительства независимо от формы собственности детям, указанным в части 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ "О полиции", детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации".

2.3.5 Прием на обучение в общеобразовательную организацию проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законом предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

2.3.6 Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования в муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

Дети, указанные в части 6 статьи 86 Федерального закона, пользуются преимущественным правом приема в общеобразовательные организации со специальными наименованиями "кадетская школа", "кадетский (морской кадетский) корпус" и "казачий кадетский корпус", которые реализуют образовательные программы основного общего и среднего общего образования, интегрированные с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества.

2.3.7 Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - адаптированная образовательная программа) только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.3.8 В приеме в муниципальную образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона. В случае отсутствия мест в муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

2.3.9 Муниципальные образовательные организации с целью проведения организованного приема детей в первый класс размещают на своих информационном стенде и официальном сайте в сети Интернет информацию:

о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта, указанного в пункте 6 Порядка;

о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года.

Прием заявлений в первый класс МБОУ для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается 1 апреля и завершается 30 июня текущего года.

Зачисление в МБОУ оформляется распорядительным актом МОУ в течение 3-х рабочих дней после приема документов.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года

МБОУ, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года.

2.3.10 В заявлении о приеме на обучение родителем (законным представителем) ребенка или поступающим, реализующим право, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 Федерального закона, указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;

дата рождения ребенка или поступающего;

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;

фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;

адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего;

о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;

о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;

согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);

согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);

язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке);

родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка);

государственный язык республики Российской Федерации (в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации);

факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных.

Примерная форма заявления (Приложение №2,3) размещается МБОУ на информационном стенде и (или) на официальном сайте МБОУ в сети Интернет.

2.3.11 Для приема в МБОУ родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий представляют следующие документы:

копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в абзацах 2 - 5 настоящего пункта, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка 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.

2.3.12 Не допускается требовать представления других документов в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам.

2.3.13 Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.3.14 Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию. После регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, родителю(ям) (законному(ым) представителю(ям) ребенка или поступающему выдается документ, заверенный подписью должностного лица общеобразовательной организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов.

2.3.15 Общеобразовательная организация осуществляет обработку полученных в связи с приемом в общеобразовательную организацию персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

2.3.16 Руководитель общеобразовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение ребенка или поступающего в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов, за исключением случая, предусмотренного пунктом 2.6 данного Регламента.

2.3.17 На каждого ребенка или поступающего, принятого в общеобразовательную организацию, формируется личное дело, в котором хранятся заявление о приеме на обучение и все представленные родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим документы (копии документов).

**2.4. Перечень оснований для приостановления предоставления услуги либо отказа в предоставлении услуги.**

Основанием для приостановления или отказа в предоставлении услуги может являться:

отсутствие свободных мест в ОУ.

2.5.Исполнение услуги приостанавливается:

в случае изменений в законодательстве Российской Федерации, регламентирующем исполнение услуги, на срок, устанавливаемый законом, вносящим данные изменения;

в иных случаях – на срок, установленный правовым актом Российской Федерации или Забайкальского края, а также решением администрации региона или иного уполномоченного органа о приостановлении исполнения услуги.

2.5.1 В исполнении услуги может быть отказано в случаях, если:

- представлен неполный перечень документов (заверенных копий документов), необходимых для предоставления услуги, или документы не соответствуют по форме и содержанию требованиям законодательства;

- представлены заведомо подложные документы, необходимые для зачисления в МБОУ;

- не представлены оригиналы необходимых документов при зачислении МБОУ;

-у МБОУ отсутствует лицензия на право ведения образовательной деятельности.

2.5.2 Письмо с мотивированным отказом оформляется в порядке делопроизводства в МБОУ за подписью директора.

2.5.3 Отказ должен содержать основания, по которым услуга не может быть исполнена.

**2.6 Требования к местам предоставления услуги**.

2.6.1. Вход в помещения, в которых предоставляется услуга, должен быть снабжен вывеской с указанием наименования учреждения.

2.6.2. У входа в помещения, в которых предоставляется услуга, должна быть возможность предоставления парковочных мест.

2.7.3. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны содержать информационные стенды.

2.7.4. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны иметь места для ожидания приема заявителями, оборудованные местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

2.7.5. Места, в которых предоставляется услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

2.7.6. Помещение для оказания услуги в МБОУ должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам (СанПиН 2.4.2.1178-02).

2.7.7. Количество обучающихся не должно превышать вместимости МБОУ, предусмотренной проектом, по которому построено или приспособлено здание.

2.7.8. Учебные помещения включают: рабочую зону (размещение учебных столов для обучающихся), рабочую зону учителя, дополнительное пространство для размещения учебно-наглядных пособий, технических средств обучения (ТСО), зону для индивидуальных занятий обучающихся и возможной активной деятельности.

2.7.9. Площадь и использование кабинетов информатики должны соответствовать гигиеническим требованиям, предъявляемым к видеодисплейным терминалам, персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы.

2.7.10. При наличии в здании учреждения учебных мастерских они должны использоваться по назначению.

2.7.11. В зависимости от назначения учебных помещений могут применяться столы ученические (одноместные и двухместные), столы аудиторные, чертежные или лабораторные. Расстановка столов, как правило, трехрядная, но возможны варианты с двухрядной или однорядной (сблокированной) расстановкой столов.

2.7.12. Каждый обучающийся обеспечивается удобным рабочим местом за партой или столом в соответствии с его ростом и состоянием зрения и слуха. Для подбора мебели соответственно росту обучающихся производится ее цветовая маркировка. Табуретки или скамейки вместо стульев не используются.

2.7.13.В мастерских для трудового обучения размещение оборудования осуществляется с учетом создания благоприятных условий для зрительной работы, сохранения правильной рабочей позы и профилактики травматизма.

2.7.14. Для получения муниципальной услуги инвалидами необходимо обеспечить:

- условия для беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги;

- возможность самостоятельного передвижения к местам предоставления услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск к местам предоставления услуги 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;

- оказание работниками организаций, предоставляющих муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**3.Административные процедуры.**

Процесс получения муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.Прием документов от граждан для приема в общеобразовательное учреждение

3.2..Сотрудником МБОУ лично производится прием от граждан полного пакета документов, необходимых для приема в МБОУ.

3.3В ходе приема документов от граждан сотрудник МБОУ осуществляет проверку представленных документов: наличия всех необходимых документов для приема в муниципальное общеобразовательное учреждение, в соответствие с Уставом образовательного учреждения и настоящим регламентом.

3.4.Рассмотрение принятого заявления о приеме и иных представленных гражданином документов производится в день обращения в МБОУ для поступивших в течение учебного года.  
Прием заявлений в первый класс МБОУ для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается 1 апреля и завершается 30 июня текущего года.  
Зачисление в МБОУ оформляется распорядительным актом МБОУ в течение 3-х рабочих дней после приема документов.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.  
МБОУ, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля.

3.6. Решение о приеме в МБОУ принимается директором МБОУ.

3.7. Прием учащихся в МБОУ оформляется приказом директора в день обращения для поступивших в течение учебного года.

3.8 При зачислении ребенка в МБОУ руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и предоставление муниципальной услуги.

3.9 На каждого гражданина, принятого в МБОУ, заводится (при поступлении в 1-11 классы ведется) личное дело, в котором хранятся все документы.

3.10 Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующим типу и виду образовательного учреждения. Ответственный за оказание муниципальной услуги – директор.

3.11. Содержание образования определяется соответствующими образовательными программами начального общего, основного общего и среднего общего образования. Основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования обеспечивают реализацию федерального государственного образовательного стандарта с учетом типа и вида образовательного учреждения, образовательных потребностей и запросов обучающихся, воспитанников, включают в себя учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов и другие материалы, обеспечивающие духовно-нравственное развитие, воспитание и качество подготовки обучающихся.

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

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

3.14 Режим работы образовательного учреждения, длительность пребывания в них обучающихся, а также учебные нагрузки обучающихся не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных учреждений.

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

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

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

3.18 Лицам, не прошедшим государственной итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

3.19 Лица, не прошедшие государственной итоговой аттестации или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти государственную итоговую аттестацию в сроки, определенные порядком проведения государственной итоговой аттестации по соответствующим образовательным программам.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги**

4.1. Контроль за предоставлением услуги осуществляют:

Отдел образования и молодежной политики;

МБОУ.

4.2. Отдел образования осуществляет:

мониторинг качества образования, в том числе качества подготовки обучающихся и выпускников в соответствии с федеральными компонентами государственных образовательных стандартов в МБОУ, расположенных на территории Дульдургинского района, по всем реализуемым ими образовательным программам;

лицензирование и государственную аккредитацию МБОУ, расположенных на территории Дульдургинского района;

контроль и мониторинг за соблюдением законодательства Российской Федерации в области образования в МБОУ, расположенных на территории района;принятие мер по устранению нарушения законодательства Российской Федерации в области образования, в том числе путем направления обязательных для исполнения предписаний соответствующим МБОУ; контроль за исполнением предписаний;

обеспечение и проведение государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного и среднего общего образования в установленных формах.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами МБОУ, отдела образования, ответственными за организацию работы по предоставлению услуги.

4.4. Текущий контроль должностными лицами МБОУ осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками МБОУ положений настоящего регламента.

4.5.Должностные лица МБОУ, отдела образования несут персональную ответственность за:

1) качество предоставляемой информации при консультировании;

2)соблюдение условий и сроков предоставления услуги.

4.6. Мероприятия по контролю и мониторингу за предоставлением услуги проводятся в форме проверок.

4.7.Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.7.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий Отдела образования на текущий год.

4.7.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в отдел образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений, по представлению правоохранительных органов.

по контролю в МБОУ могут быть затребованы следующие документы и материалы:

лицензия на право ведения образовательной деятельности;

свидетельство о государственной аккредитации учреждения;

документы, регламентирующие структуру управления деятельностью учреждения;

документы, регламентирующие прием в учреждение;

документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;

документы, регламентирующие отчисление обучающихся из учреждения, перевод обучающихся;

документы, регламентирующие осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;

документы, регламентирующие деятельность учреждения в части охраны и укрепления здоровья обучающихся, воспитанников;

документы, регламентирующие деятельность педагогических организаций (объединений), методических объединений, повышение квалификации педагогических работников;

документы, регламентирующие деятельность общественных (в том числе детских и молодежных) организаций (объединений), не запрещенную законом;

иные локальные акты, изданные в пределах компетенции учреждения.

4.9. Контроль за полнотой и качеством исполнения услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решение должностных лиц МБОУ, отдела образования.

4.10. По результатам проведенных проверок (в случае выявления нарушений прав заявителей) к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.11.Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованием законодательства.

4.12. Контроль осуществляется на основании приказов председателя комитета по социальной политике.

4.13. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги формируется комиссия.

4.14. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.15. Справка доводится до сведения МБОУ в письменном виде.

**5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения услуги**

5.1. Получатели услуги имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц МБОУ, отдела образования в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного обжалования является нарушение порядка, сроков предоставления услуги, несоответствие требованиям государственных образовательных стандартов.

5.3. Основанием для начала досудебного обжалования является подача заявления, обращения в соответствии с предметом досудебного обжалования.

5.4. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

отсутствие сведений о лице (фамилия, имя, отчество физического лица, юридического лица), обратившемся с жалобой об обжалуемом решении, действии (бездействии);

отсутствие подписи заявителя.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и необходимых документов для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего регламента, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Контроль за деятельностью должностных лиц МБОУ осуществляет директор МБОУ, за деятельностью отдела образования –председатель комитета по социальной политике и начальник отдела образования.

5.8. Заявители могут обжаловать действия или бездействия должностных лиц начальнику отдела образования.

5.9. Начальник отдела образования обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращение, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу.

5.10. Начальник отдела образования вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в подведомственных организациях и органах местного самоуправления, принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы начальник отдела образования принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.12. Ответ на жалобу, поступившую в отдел образования направляется по почтовому адресу, указанному в обращении либо выдается лично заявителю.

5.13. Жалоба, поступившая в отдел образования подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела образования ,должностного лица отдела образования в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.14. Начальник отдела образования уведомляет заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в другой орган исполнительной власти, орган местного самоуправления или другому должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

5.17. Начальник отдела образования, должностные лица должны соблюдать правила делового этикета, проявлять корректность в обращении, не совершать действия, которые могут привести к конфликту интересов, соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную деятельность решений политических партий, религиозных объединений и иных организаций.

5.18. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

А) по номерам телефонов департамента (83025621135– приемная), отдела образования (2-11-06)

Б) на официальный сайт отдела образования в сети Интернет: mouo.duld.zabedu.ru;

5.19. Получатель услуги вправе обратиться с жалобой в суд общей юрисдикции, если считает, что неправомерными действиями (бездействием) муниципальных, государственных органов или должностных лиц нарушены его права и свободы.

5.20. Жалоба подается по усмотрению заявителя либо в суд по месту его местонахождения, либо в суд по месту нахождения исполнителя услуги.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Организация предоставления общедоступного и бесплатного

начального общего, основного общего, среднего общего образования

по основным общеобразовательным программам

муниципальными бюджетными общеобразовательными организациями

Дульдургинского района»

**Сведения об образовательных учреждениях Дульдургинского района**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование образовательного учреждения** | **ФИО**  **директора ОУ** | **Юридический адрес, телефон, электронная почта** |
|  | МБОУ  **Алханайская** СОШ  3-61-10 | Цыбенова  Валентина  Гомбожаповна  **8-914-480-09 13** | 687211 Забайкальский край, Дульдургинский район, с. Алханай,  ул. Далаева,15  school\_alh <school\_alh@mail.ru> |
|  | МБОУ  **Ара-Илинския** ООШ  2-19-00 (адм. села) | Степанова Арюна Анатольевна **8-996-021-50 30**  **8-914-136-11 49** | 687213 Забайкальский край, Дульдургинский район, с. Ара-Иля,  ул. Советская ,3  <aioosh@yandex.ru> |
|  | МБОУ  **Бальзинская** СОШ  3-81-74 | Давыдова Ольга  Ивановна  **8-924-295-84 01**  **3-81-37** | 687212 Забайкальский край, Дульдургинский район,  с. Бальзино, ул. Школьная, 1  balzshool <balzshool@mail.ru> |
|  | МБОУ  **Дульдургинская** СОШ  2-12-93 | Моритоев  Болот  Бирович  **8-924-478-41 65** | 687200 Забайкальский край, Дульдургинский район с.Дульдурга,  ул. Комсомольская, 36  duldsoch <duldsoch@mail.ru> |
|  | МБОУ  **Дульдургинская** СОШ №2 | Цыриторов Баирта Дамдинжапович  **8-924-297-00 80** | 687200 Забайкальский край, Дульдургинский район с.Дульдурга, ул. Школьная, 1  duld2zapad <duld2zapad@mail.ru> |
|  | МБОУ  **Зуткулейская** СОШ  3-22-07 | Насаков  Жаргал  Дугарович  **8-914-523-38 50** | 687218 З  Забайкальский край, Дульдургинский район, с. Зуткулей,  ул. Ленина, 38  zhkola-zsosh2007 <zhkola-zsosh2007@yandex.ru> |
|  | МБОУ  **Илинская** ОШ  3-55-19 | Клейманова Марина Сергеевна  **8-914-134-89 09** | 687212  Забайкальский край,  Дульдургинский район, с. Иля  ул. Новая, 27  ilinskaya\_shcola <ilinskaya\_shcola@mail.ru> |
|  | МБОУ  **Таптанайская** СОШ  3-91-16 | Мижитдоржиев  Дамдин Дондокович  **8-924-472-59 28** | 687214 Забайкальский край, Дульдургинский район, с. Таптанай,  ул. Калинина, 54а  taptan1909 <taptan1909@yandex.ru> |
|  | МБОУ  **Токчинская** СОШ  3-31-44 | Раднаева Цыцыгма Рыгденовна  **8-914-480-42 57** | 687217  Забайкальский край, Дульдургинский район, с. Токчин, ул. Ленина, 17  tokchin-school tokchin-school@mail.ru> |
|  | МБОУ  **Чиндалейская** СОШ  3-11-19 | Доржиев Дамдинжап (Михаил) Цыбенович  **8-914-358-66 26**  **8-924-296-19 53** | 687216  Забайкальский край, Дульдургинский район, с. Чиндалей, ул Балданжабона, 2  chindaley <chindaley@mail.ru> |
|  | МБОУ  **Узонская** СОШ  3-71-74 | Шагжаева  Баирма Цыбенжаповна  **8-924-373-22 89** | 687215  Забайкальский край, Дульдургинский район, с. Узон, ул. Октябрьская, 56  <uzonschool@mail.ru> |

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Организация предоставления общедоступного и бесплатного

начального общего, основного общего, среднего общего образования

по основным общеобразовательным программам

муниципальными бюджетными общеобразовательными организациями

Дульдургинского района»

Заявление  
родителей (законных представителей) граждан о приеме

в муниципальное бюджетное образовательное учреждение

Директору

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

(наименование учреждения)

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

(Ф.И.О. директора)

Родителей

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

(Ф.И.О. матери)

Место регистрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон(эл.почта)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт:серия\_\_\_\_\_\_\_\_, №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. отца)

Место регистрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон(эл.почта)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт:серия\_\_\_\_\_\_\_\_, №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу зачислить нашего ребенка (сына, дочь)

(фамилия, имя, отчество)

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

(дата и место рождения, место проживания)

в \_\_\_\_\_\_\_\_класс Вашей школы.

Окончил(а) \_\_\_\_\_\_\_\_классов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

школы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и место расположения школы)

Изучал(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ язык (при приеме в 1 класс не указывается).

Имею право на зачисление: внеочередное, первоочередное, преимущественное (нужное подчеркнуть).

Имею право на зачисление на основании:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

ознакомлены.

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

(подпись) (подпись)

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

Даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение), использование, уничтожение МБОУ моих персональных данных и данных моего ребенка, содержащихся в настоящем заявлении и представленных мною документах в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»

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

подпись ФИО

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

подпись ФИО

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Организация предоставления общедоступного и бесплатного

начального общего, основного общего, среднего общего образования

по основным общеобразовательным программам

муниципальными бюджетными общеобразовательными организациями

Дульдургинского района»

Заявление  
родителей (законных представителей) граждан о приеме

в муниципальное бюджетное образовательное учреждение обучающихся с ОВЗ и детей-инвалидов

Директору

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

(наименование учреждения)

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

(Ф.И.О. директора)

Родителей

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

(Ф.И.О. матери)

Место регистрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон(адрес эл.почты)-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт:серия\_\_\_\_\_\_\_\_, №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. отца)

Место регистрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон(адрес эл.почты)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт:серия\_\_\_\_\_\_\_\_, №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу зачислить нашего ребенка (сына, дочь)

(фамилия, имя, отчество)

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

(дата и место рождения, место проживания)

в \_\_\_\_\_\_\_\_класс Вашей школы.

Окончил(а) \_\_\_\_\_\_\_\_классов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

школы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и место расположения школы)

Изучал(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ язык (при приеме в 1 класс не указывается).

Имею право на зачисление: внеочередное, первоочередное, преимущественное (нужное подчеркнуть).

Имею право на зачисление на основании:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Указать **о потребности ребенка** в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе)\_\_\_**да/нет**\_\_(нужное подчеркнуть)

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

ознакомлены.

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

(подпись) (подпись)

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

Даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение), использование, уничтожение МБОУ моих персональных данных и данных моего ребенка, содержащихся в настоящем заявлении и представленных мною документах в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»

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

подпись ФИО

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

подпись ФИО