проект

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_2021 г. №

**Об утверждении административного**

**регламента по предоставлению муниципальной**

**услуги «Зачисление в образовательную**

**организацию»**

В целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при исполнении органами местного самоуправления муниципальных услуг, обеспечения публичности и открытости данной деятельности, повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 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», Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлением администрации Вольского муниципального района от 26.12.2018 г. № 2578 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и на основании статей 29, 35, 50 Устава Вольского муниципального района, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» в новой редакции (приложение).

 2. Признать утратившим силу постановления администрации Вольского муниципального района:

- от 20.12.2017 года № 2843«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию»,

- от 12.04.2019 года № 771 2843«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию»,

- от 02.12.2020года № 2501 «О внесении изменений в административный

регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию», утвержденный постановлением администрации Вольского муниципального района от 12.04.2019 г. № 771».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Вольского муниципального района по социальным вопросам.

4.Данное постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в средствах массовой информации.

**Глава Вольского**

**муниципального района В.Г.Матвеев**

СОГЛАСОВАНО:

Сазанова О.Н.

Щирова Н.Н.

Горбулина В.В.

Федосеева М.В.

Меремьянина Л.В.

Проект внесен 25.02.2021 года Управлением образования. Исполнитель Казакова В.П. тел. 7-22-03

Реестр рассылки: Управление образования 2 экз.

 Управление культуры – 1 экз.

 «ВЖ»-1 экз.

 Приложение

к постановлению администрации

Вольского муниципального района

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_2021 г. №\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

 **«Зачисление в образовательную организацию»**

1. **Общие положения**

***1.1.Предмет регулирования регламента***

 1.1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» (далее по тексту- административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий исполнителей муниципальной услуги, а также порядок их взаимодействия с заявителями при зачислении в муниципальные образовательные организации Вольского муниципального района Саратовской области, реализующие образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также в муниципальные организации дополнительного образования Вольского муниципального района (далее - МОУ).

 1.1.2. Предметом регулирования настоящего регламента является зачисление детей в МОУ Вольского муниципального района.

Право на зачисление в МОУ имеют все подлежащие обучению граждане, проживающие на территории Вольского муниципального района и имеющие право на получение образования данного уровня.

Отсутствие регистрации по месту жительства (как временной, так и постоянной) не может быть причиной отказа в  зачислении в МОУ.

Беженцы, вынужденные переселенцы, иностранные граждане, лица без гражданства пользуются правом на получение образования наравне     с гражданами Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством.

*1.2.* ***Перечень заявителей***

1.2.1.Заявителями на зачисление в МОУ являются:

а) при зачислении в МОУ, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, :

- родители (законные представители), имеющие несовершеннолетних детей в возрасте, предусмотренном уставом МОУ;

б) при зачислении в 1 класс общеобразовательного МОУ:

- родители (законные представители), имеющие несовершеннолетних детей, достигших 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 образовательного учреждения вправе разрешить прием детей в МОУ для обучения в более раннем или более позднем возрасте;

в) при зачислении во 2-11 классы общеобразовательного МОУ:

- родители (законные представители), имеющие несовершеннолетних детей в возрасте до 14 лет;

- обучающиеся, достигшие возраста 14 лет.

Дети, достигшие школьного возраста, принимаются в МОУ независимо от уровня их подготовки. Приём на конкурсной основе не допускается.

Требование обязательности общего образования применяется ко всем обучающимся и сохраняет силу до достижения ими возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено обучающимися ранее;

г) при зачислении в МОУ дополнительного образования:

-родители (законные представители) несовершеннолетних граждан от 3 лет до 18 лет;

-несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет при письменном согласии их родителей (законных представителей);

-совершеннолетние граждане.

1.2.2. От имени заявителя могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

***1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги***

1.3.1 Информация о месте нахождения и графике работы администрации Вольского муниципального района, Управления образования администрации Вольского муниципального района, Управления культуры и кино администрации Вольского муниципального района (далее- подразделение), предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органах, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, представлены в приложении № 1 к Регламенту.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1. 1.3.2. Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах и официальных сайтах вышеуказанных организаций, на порталах государственных и муниципальных услуг (функций) ([http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/), <http://64.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый и региональный порталы), в средствах массовой информации.

Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими, должностными лицами подразделения, МОУ.

1. 1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы « Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).
2. С помощью портала можно получить следующую информацию:
* порядок предоставления муниципальной услуги;
* перечень документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги;
* время приема и выдачи документов;
* сроки предоставления муниципальной услуги;
* досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также её должностных лиц.
1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:
* индивидуальное устное информирование непосредственно в подразделении, МОУ;
* индивидуальное устное информирование по телефону;
* индивидуальное информирование в письменной форме, в том числе в форме электронного документа;
* публичное устное информирование с привлечением средств массовой информации;
* публичное письменное информирование.
1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными абзацами вторым - четвертым части первой настоящего пункта, осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
2. 1.3.4. Для получения информации и консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в подразделение, МОУ (далее - личное обращение) в соответствии с графиком приема заявителей.
3. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.
4. При ответах на личные обращения муниципальные служащие, должностные лица подразделения, МОУ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам:
* местонахождения и графика работы подразделения, МОУ, предоставляющего муниципальную услугу, местонахождения и графиков работы иных органов, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;
* перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
* времени приема и выдачи документов;
* срока предоставления муниципальной услуги;
* порядка обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.
1. 1.3.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться к муниципальным служащим, должностным лицам подразделения, МОУ по телефону в соответствии с графиком приема заявителей.
2. При ответах на телефонные обращения муниципальные служащие, должностные лица подразделения, МОУ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, предусмотренных подпунктом 1.3.4 настоящего Регламента.
3. 1.3.6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться в орган местного самоуправления письменно посредством почтовой связи, электронной почты либо подав письменное обращение непосредственно в подразделение, МОУ.
4. Письменные (электронные) обращения заявителей подлежат обязательной регистрации в течение трех календарных дней с момента поступления.
5. 1.3.7. В письменном обращении указываются:
* фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);
* полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);
* наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
* почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
* предмет обращения;
* личная подпись заявителя (в случае обращения физического лица);
* подпись руководителя юридического лица либо уполномоченного представителя юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
* дата составления обращения.
1. В подтверждение своих доводов заявитель по своей инициативе прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.
2. 1.3.8. Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается специалист органа местного самоуправления, подразделения, МОУ, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения указанный специалист, направляет на электронный адрес заявителя уведомление о получении обращения.
3. 1.3.9. Обращение, поступившее в орган местного самоуправления, подразделения, МОУ, в форме электронного документа, должно содержать следующую информацию:
* фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);
* полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);
* адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;
* почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;
* предмет обращения.
1. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.
2. 1.3.10. Рассмотрение письменного (электронного) обращения осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.
3. Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя, подписывается главой Вольского муниципального района при обращении в орган местного самоуправления либо руководителем подразделения – при обращении в эту организацию.
4. Ответ на обращение, поступившее в орган местного самоуправления или в подразделение, в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, и поступившее в письменной форме, направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.
5. В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть заявления, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или в подразделение в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.
6. 1.3.11. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.
7. 1.3.12. Со дня представления заявления и документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте, непосредственно в подразделение, а также посредством Единого и регионального порталов - в случае подачи заявления через указанные порталы.
8. 1.3.13. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в метах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах администрации Вольского муниципального района, предоставляющей муниципальную услуг, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.
9. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения на информационных стендах, расположенных в здании подразделения, МОУ, официальном сайте органа местного самоуправления, посредством Единого и регионального порталов следующей информации:
* выдержек из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
* текста Регламента;
* перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, а также требований, предъявляемых к этим документам;
* перечня оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* графика приема заявителей;
* образцов документов;
* информации о размере государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и образца платежного поручения с необходимыми реквизитами (при наличии).

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

*2.1.Наименование муниципальной услуги*

2.1.1. «Зачисление в образовательную организацию».

***2.2.* *Наименование органа, предоставляющего*** [***муниципальную услугу***](https://demo.garant.ru/#/document/12177515/entry/2002)

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется подразделением и подведомственными ему МОУ.

 Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами подразделения и МОУ (далее – должностные лица).

Взаимодействие с иными органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги не осуществляется.

Ответственным исполнителем муниципальной услуги в подразделении является должностное лицо подразделения в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей, назначенное приказом начальника подразделения.

Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в МОУ, является руководитель МОУ.

При предоставлении муниципальной услуги должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

***2.3.*** ***Результат предоставления муниципальной услуги***

2.3.1. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, подразделение и подведомственные ему МОУ вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которой у заявителя могут появиться основания для ее предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием [портала](https://www.gosuslugi.ru) государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

 2.3.2.Результатом предоставления заявителю муниципальной услуги могут являться:

 а) при зачислении в МОУ, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования:

* договор между МОУ и родителями (законными представителями) либо между образовательным учреждением и одним из родителей (законным представителем) ребёнка, подписание которого является обязательным для обеих сторон. Указанный договор содержит права, обязательства и ответственность образовательного учреждения и родителей (законных представителей) ребенка, длительность пребывания, режим посещения, а также порядок и размер платы за присмотр и уход за ребенком в МОУ;

б) при зачислении в МОУ, реализующее образовательные программы начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования:

* приказ о зачислении несовершеннолетнего ребенка в МОУ и организация обучения до получения обязательного общего образования;
* уведомление заявителя о зачислении (отказе в зачислении) в МОУ;

в) при зачислении в МОУ дополнительного образования:

* приказ о зачислении в МОУ и организация обучения до получения документа установленного образца или справки МОУ о получении услуги в полном объеме.
* уведомление заявителя о зачислении (отказе в зачислении) в МОУ.

2.3.3. При письменном обращении (в том числе, переданном по электронным каналам связи) за предоставлением муниципальной услуги результатом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является ответ на письменное обращение с указанием в нем необходимой информации.

При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является получение информации о зачислении в МОУ.

 При публичном информировании Заявителей результатом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является размещение публикаций на информационных стендах подразделения, МОУ.

2.3.4. Направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с разделом 3 настоящего регламента.

2.3.5. Выдача заявителю дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с разделом 3 настоящего регламента аналогично с направлением (выдачей) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Оснований для отказа в выдаче такого дубликата нет. Форма заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, представлена в приложении № 10 к настоящему Регламенту.

***2.4.Срок предоставления муниципальной услуги:***

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение всего учебного года в МОУ.

2.4.2. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги:

* Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс МОУ для граждан, проживающих на закрепленной территории, а также имеющих право на внеочередной, первоочередной и преимущественный прием, начинается 1 апреля и завершается 30 июня текущего года.

Руководитель МОУ издает распорядительный акт о приеме на обучение в первый класс детей, проживающих на закрепленной территории, а также имеющих право на внеочередной, первоочередной и преимущественный прием, в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

 Отдельные общеобразовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, осуществляют зачисление без учета закрепления муниципальных образовательных организаций за определенными территориями.

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

Муниципальные общеобразовательные организации, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, а также имеющих право на внеочередной, первоочередной и преимущественный прием, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года.

* Подача заявления о зачислении во вторые-девятые, одиннадцатые классы в МОУ возможна в течение всего учебного года, исключая период государственной итоговой аттестации для обучающихся 9-х, 11-х классов, при наличии свободных мест (или если иное не установлено правилами приема, утвержденными образовательной организацией).
* Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования (2-4 классы) в образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.
* Прием заявлений в десятый класс МОУ:

 для зарегистрированных на закрепленной территории граждан начинается не ранее 1 июля текущего года и завершается не позднее 1 августа текущего года, если иное не установлено правилами приема, утвержденными образовательной организацией;

для граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, начинается с 1 августа текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года, если иное не установлено правилами приема, утвержденными образовательной организацией.

* Зачисление вновь прибывших обучающихся в МОУ производится в течение учебного года при наличии свободных мест.

Руководитель МОУ издает распорядительный акт о приеме на обучение ребенка в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов.

Поступающие с ограниченными возможностями здоровья, достигшие возраста восемнадцати лет, принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе только с согласия самих поступающих.

2.4.3. Письменное обращение, в том числе электронное обращение, поступившее в МОУ, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

В исключительных случаях директор МОУ вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

2.4.4. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается МОУ в день приема заявления со всеми необходимыми документами.

2.4.5.Решение о прекращении предоставления муниципальной услуги принимается не позднее, чем через 5 дней со дня, когда МОУ стало известно о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение предоставления муниципальной услуги.

 О принятом решении сообщается заявителю лично или способом, указанном в заявлении.

2.4.6. Внесение исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в срок не более 5 календарных дней со дня соответствующего обращения заявителя в подразделение, МОУ.

***2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги***

2.5.1.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципальной услуги размещен на официальном сайте администрации Вольского муниципального района (<http://вольск.рф/>, официальном сайте Управления образования ([www.volskobr.ru](http://www.volskobr.ru)), официальном сайте Управления культуры (Вольск.рф), на Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций) ([http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/), <http://64.gosuslugi.ru/>).

***2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия***

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

а) при зачислении в МОУ, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования:

* заявление установленного образца (приложение № 2 к административному регламенту) о приеме в МОУ, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования;
* оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
* оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
* медицинская карта ф-026/у о состоянии здоровья ребенка;
* документ, подтверждающий льготу (при её наличии на внеочередное и первоочередное поступление ребёнка в детский сад);
* по усмотрению родителей (законных представителей)- другие документы;

 *б)* при зачислении в МОУ, реализующее образовательные программы начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования:

* *в 1-ый класс:*
* заявление родителей (законных представителей) (приложение № 3 к административному регламенту) о приеме в МОУ,
* оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
* оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;
* заключение Управления образования на прием в 1 класс детей, не достигших на 1 сентября текущего года возраста 6 лет 6 месяцев, и детей старше 8 лет для обучения по образовательным программам начального общего образования;
* по усмотрению родителей (законных представителей)- другие документы;
* *во 2-9-ый класс:*
* заявление родителей (законных представителей) (приложение № 3 к административному регламенту) о приеме в МОУ,
* оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
* оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;
* личное дело учащегося, если гражданин прибыл в МОУ в течение учебного года в порядке перевода;
* документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), если гражданин прибыл в МОУ в течение учебного года в порядке перевода;
* выписка из протокола психолого-медико-педагогического обследования для зачисления на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе;
* по усмотрению родителей (законных представителей)- другие документы;
* *10-ый класс:*
* личное заявление обучающегося, заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетних (приложение № 3 к административному регламенту);
* оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
* оригинал документа, удостоверяющего личность обучающегося, родителя ( законного представителя) или документ, подтверждающий родство заявителя;
* аттестат об основном общем образовании;
* личное дело учащегося, если гражданин прибыл в МОУ в течение учебного года в порядке перевода;
* ведомость текущих отметок, если гражданин прибыл в МОУ в течение учебного года в порядке перевода;
* по усмотрению родителей (законных представителей)- другие документы;

в) при зачислении в МОУ дополнительного образования:

* заявление **(**приложение № 4 к административному регламенту) о приеме в МОУ дополнительного образования;
* оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
* оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;

 2.6.2. Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение могут быть поданы заявителем одним из следующих способов:

* лично в МОУ;
* 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 МОУ или электронной информационной системы МОУ, в том числе с использованием функционала официального сайта МОУ в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет;
* с использованием функционала (сервисов) Единого и регионального порталов государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>, <http://64.gosuslugi.ru/>).

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

 2.6.3.Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, 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.

2.6.4. При обращении в МОУ ранее обучавшегося по какой-либо форме общего образования, но не имеющего личного дела или ведомости текущих отметок, зачисление осуществляется по итогам аттестации, проведенной специалистами подразделения, в целях определения уровня имеющегося образования.

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

2.6.6. Дети с ограниченными возможностями здоровья зачисляются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

Для получения рекомендаций территориальной психолого-медико-педагогической комиссии родители (законные представители) могут обратиться по адресу: г.Вольск, ул.Водопьянова, 79/81;

 2.6.7.Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, можно получить у должностного лица подразделения, МОУ, ответственного за предоставление муниципальной функции.

 2.6.8. Других документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

 2.6.9. В случае непредоставления заявителем самостоятельно вышеуказанных документов они запрашиваются в соответствующих органах (учреждениях) МОУ в порядке межведомственного взаимодействия.

2.6.10. Иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе находящихся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, не требуется.

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

2.7.1.Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

* заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
* тексты предоставленных документов написаны неразборчиво, не полностью или исполнены карандашом;
* предоставленные документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
* документы, направленные в электронной форме, не соответствуют требованиям для электронных документов.

Должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов (приложение № 7 к настоящему Регламенту), объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае устранения причин, по которым было отказано в приеме документов в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе повторить обращение в порядке и в сроки, установленные настоящим административным регламентом.

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

2.8.1.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены;

 2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) при зачислении в МОУ, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования,:

* отсутствие вакантных мест в образовательном учреждении;
* наличие медицинских противопоказаний для посещения ребенком МОУ.

 При отсутствии свободных мест в МОУ, подразделение (Управление образования) ведет учет детей по устройству в МОУ и обеспечивает организацию своевременного уведомления родителей о предоставлении места в МОУ, реализующем программу дошкольного образования.

б) при зачислении в МОУ, реализующее образовательные программы начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования,:

* недостижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года (при приеме в 1 класс).

По заявлению родителей (законных представителей) подразделение (Управление образования) вправе разрешить прием детей для обучения в более раннем возрасте, но не ранее 6 лет;

* не проживающим на закрепленной за МОУ территории –по причине отсутствия свободных мест.

Показателями отсутствия свободных мест являются:

* оговоренная лицензией квота;
* наполняемость классов не более 25 человек.

в) при зачислении в МОУ дополнительного образования детей:

* по причинам, определенным уставом МОУ дополнительного образования.

2.8.3. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется уведомление о приостановлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 8).

2.8.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям, не предусмотренным пунктом 2.8.2 настоящего регламента, не допускается.

2.8.5. Отказ не является препятствием для подачи повторного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

***2.9.Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги***

2.9.1.Услуги, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

***2.11.Порядок, размер и основания взимания платы за предоставлении муниципальной услуги, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы***

2.11.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

***2.12.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления такой услуги***

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.*13.Срок регистрации запроса*** [***заявителя***](https://demo.garant.ru/#/document/12177515/entry/2003) ***о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги***

2.13.1. Обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в подразделении, МОУ в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в подразделение, МОУ.

2.13.2.Регистрация обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в подразделение, МОУ.

***2.14.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о предоставлении муниципальной услуги***

2.14.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, быть доступны для людей с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время и соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов организаций, включать места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей, иметь возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и специалистов организаций в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.14.2. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на одного специалиста организации, ведущего прием заявителей.

2.14.3. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами хорошо просматриваемыми, оборудованными карманами формата А4 для размещения информации, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.14.4.Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются. При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информацию об изменениях выделять цветом и пометкой «Важно».

2.14.5.Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества специалиста образовательной организации, ведущего прием;

графика приема.

2.14.6.Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма, раскладки документов.

2.14.7.В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.14.8.Каждое рабочее место специалиста организации должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.14.9.При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и специалистов организации в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

***2.15.Показатели доступности и качества муниципальной услуги***

2.15.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

 2.15.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

* наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах подразделения, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте подразделения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), в средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;
* наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде;
* наличие возможности беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
* содействие (при необходимости) со стороны специалистов подразделения инвалиду при входе, выходе и перемещении по помещению приема и выдачи документов;
* оказание специалистами подразделения инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;
* обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком; собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме, в помещение приема и выдачи документов.

2.15.3. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

* превышения максимально допустимого времени ожидания в очереди (15 минут) при приеме документов от заявителей и выдаче результата муниципальной услуги;
* жалоб на решения и действия (бездействия) подразделения, а также их специалистов;
* жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов подразделения к заявителям;
* нарушений сроков предоставления муниципальной услуги и выполнения административных процедур.

 2.15.4.Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.15.5.При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 1 взаимодействия с должностным лицом.

***2.16.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в*** [***многофункциональных центрах***](https://demo.garant.ru/#/document/12177515/entry/2005) ***предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления*** [***муниципальной услуги в электронной форме***](https://demo.garant.ru/#/document/12177515/entry/206)

2.16.1.Муниципальная услуга посредством МФЦ не предоставляется. При заключении Соглашения о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления муниципальная услуга может осуществляться через МФЦ в порядке, предусмотренном данным Соглашением.

2.16.2. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обеспечивает идентификацию заявителя.

При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись, согласно п.2 статьи 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации. «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Портале, подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования

2.16.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приёме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

***3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур***

3.1.1.Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

•обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги,

•прием и регистрация заявления о зачислении и предоставленных документов,

•рассмотрение заявления о зачислении и предоставленных документов,

•наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги,

•издание приказа о зачислении в муниципальную образовательную организацию и информирование заявителя.

***3.2. Порядок предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий) состав которых установлен приказом Министерства экономического развития области от 14 декабря 2017 года № 2626.***

3.2.1.Порядок предоставления муниципальной услуги в электронном виде осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

***3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок***

3.3.1. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется должностным лицом Управления образования, МОУ, подготовившим эти документы, в течение пяти календарных дней с момента регистрации обращения заявителя по данному вопросу. Форма заявления об исправлении технических ошибок в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, представлена в приложении № 9 к настоящему Регламенту.

3.3.2. Оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок нет.

***3.4. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой администрацией Вольского муниципального района модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги***

3.4.1. Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

***3.5.Блок-схема предоставления муниципальной услуги***

3.5.1.Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 11 к настоящему административному регламенту.

3.6*.* ***Обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги.***

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением соответствующей формы (приложения №№ 2-4 к настоящему Регламенту) в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, лично или посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области.

3.6.2. Должностное лицо подразделения, МОУ, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры,:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) при предоставлении заявителем дополнительно копии документа, удостоверяющего личность, осуществляет сверку с оригиналом. В случае отсутствия копии документа, удостоверяющего личность, самостоятельно снимает копию;

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

Факт ознакомления заявителя с уставом МОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении и заверяется личной подписью заявителя.

6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить его суть, ответ на обращение не дается и оно не подлежит рассмотрению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение;

7) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов.

3.6.3. Максимальное время проверки заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

3.6.4. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области должностное лицо подразделения, МОУ осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов.

3.6.5.Результатом исполнения административной процедуры является фиксация даты получения заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.6. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является отметка с указанием даты получения у заявителя документов или уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

**3.7. *Прием заявления о зачислении в МОУ и предоставленных документов***

3.7.1.Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления о зачислении в МОУ и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

* в подразделение – лично или посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области;
* в МОУ *–* лично илипосредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области .

3.7.2.Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют должностные лица подразделения, МОУ.

3.7.3.При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в МОУ должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

2) вручает копию описи заявителю.

3.7.4.Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

3.7.5.При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, должностное лицо подразделения, МОУ, ответственное за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

3.7.6. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области должностное лицо подразделения, МОУ, ответственное за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату приема заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.7.7.Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня с момента поступления заявления в подразделение, МОУ.

3.7.8. В случае поступления в подразделение, МОУ или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»на официальном сайте данных учреждений в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении.

3.7.9.Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) в подразделении, МОУ – прием заявления у заявителя и прилагаемых к нему документов на предоставление муниципальной услуги и передача их должностному лицу подразделения, МОУ, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

***3.8.Регистрация заявления о зачислении в МОУ и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги***

3.8.1.Основанием для начала осуществления административной процедуры по регистрации заявления о зачислении в МОУ и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление должностному лицу подразделения, МОУ заявления о зачислении в МОУ и прилагаемых к нему документов.

3.8.2. Должностное лицо подразделения, МОУ осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту и (или) в соответствующую информационную систему, сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления и выдает заявителю уведомление о получении документов по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

3.8.3. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Саратовской области, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в подразделение, МОУ.

3.8.4.Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в подразделение, МОУ.

3.8.5.После регистрации в подразделении, МОУ заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение должностному лицу подразделения, МОУ, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

3.8.6.Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

3.8.7.Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передача их должностному лицу МОУ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.8.8.При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме подразделение, МОУ направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Саратовской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

3.8.9.Способом фиксации исполнения данной административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему*.*

***3.9. Рассмотрение заявления о зачислении в МОУ и предоставленных документов***

3.9.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о зачислении в МОУ и предоставленных документов является получение должностным лицом МОУ предоставленных заявителем документов и зарегистрированного заявления с резолюцией директора МОУ по исполнению поручения.

3.9.2. В рамках исполнения административной процедуры должностное лицо МОУ в течение 1 рабочего дня со дня получения зарегистрированного заявления о зачислении в МОУ проверяет его и предоставленные документы на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо МОУ в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о зачислении в журнале регистрации заявлений уведомляет заявителя в письменной форме об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа и адреса подразделения, куда заявитель может обратиться для решения вопроса о получении общего или дополнительного образования.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается директором МОУ, регистрируется в книге исходящих документов и направляется заявителю посредством почтовой связи или электронной почты (если обращение было направлено в МОУ посредством электронной почты).

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо муниципальной образовательной организации переходит к исполнению следующей административной процедуры.

3.9.3. Административную процедуру выполняет должностное лицо МОУ, назначенное директором МОУ.

3.9.4. Результатом исполнения данной административной процедуры является подготовка проекта приказа о зачислении обучающегося в МОУ.

 3.9.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является резолюция директора МОУ на заявлении о зачислении в МОУ о подготовке проекта приказа о зачислении в МОУ или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

***3.10. Издание приказа о зачислении в МОУ и информирование заявителя о зачислении в МОУ***

3.10.1. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является наличие заявления о зачислении в МОУ, зарегистрированного в журнале регистрации заявлений, с резолюцией директора МОУ ,полного перечня предоставленных документов и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.10.2. В рамках исполнения административной процедуры:

* должностное лицо МОУ в течение 1 рабочего дня со дня рассмотрения заявления о зачислении и предоставленных документов готовит проекта приказа о зачислении в МОУ и направляет его на подписание директору МОУ либо лицу, его замещающему;
* директор МОУ либо лицо, его замещающее, в течение 1 рабочего дня со дня направления проекта приказа подписывает приказ о зачислении в МОУ;
* лицо, ответственное за регистрацию приказов в МОУ, в день подписания приказа руководителем МОУ либо лицом, его замещающим, регистрирует приказ о зачислении в МОУ;
* должностное лицо МОУ в день регистрации приказа информирует заявителя о зачислении в МОУ путем размещения приказов о зачислении на информационном стенде и на официальном сайте муниципальной образовательной организации, а также устно по телефону, либо электронной почтой, либо письменно почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

 3.10.3. Административную процедуру выполняют:

* за подготовку проекта приказа о зачислении в МОУ -должностное лицо МОУ, назначенное директором МОУ согласно указанию по исполнению (резолюции) ответственным за предоставление муниципальной услуги;
* за подписание приказа о зачислении в МОУ- директор МОУ либо лицо, его замещающее;
* за регистрацию подписанного директором муниципальной образовательной организации МОУ либо лицом, его замещающим, приказа о зачислении в МОУ -должностное лицо МСОУ, ответственное за прием и регистрацию документов;
* за информирование заявителя о зачислении в МОУ - должностное лицо МОУ, назначенное директором МОУ согласно указанию по исполнению (резолюции) ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.10.4. Результатом исполнения административной процедуры является подписание директором МОУ либо лицом, его замещающим, приказа о зачислении в МОУ, его регистрация в книге приказов и информированность заявителя о зачислении в МОУ.

3.10.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация приказа о зачислении в МОУ в журнале регистрации приказов.

# **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. ***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 решений ответственными лицами***

4.1.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами подразделения, МОУ, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

***4.2.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***

4.2.1.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых проверок;

2) проведения внеплановых проверок

3) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2.В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы подразделения, МОУ. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

4.2.3.Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц подразделения, МОУ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

***4.3.Ответственность должностных лиц администрации Вольского муниципального района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги***

4.3.1.По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица подразделения, МОУ несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

 4.3.2.Персональная ответственность должностных лиц подразделения, МОУ за решения и действия, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

***4.4.Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за***

***предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,***

***их объединений и организаций.***

4.4.1.Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности подразделения, МОУ, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

**V.**  **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, подразделения, МОУ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.**

***5.1 Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги***

5.1.1.Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия подразделения, МОУ*,* их специалистов, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее-жалоба).

5.1.2. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) подразделения, МОУ, их должностных лиц осуществляется посредством размещения информации на стендах, на их официальных сайтах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Саратовской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

5.1.3. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые директором МОУ, могут быть поданы в подразделение. Жалобы на решения, принятые начальником подразделения, могут быть поданы в администрацию Вольского муниципального района.

5.1.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.5.Жалоба, оформленная согласно приложению № 12 к настоящему Регламенту, должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.6.В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

***5.2 Предмет досудебного (внесудебного) обжалования***

5.2.1 Предметом жалобы могут являться действие (бездействие) и (или) решения, осуществляемые (принятые) подразделением, МОУ, предоставляющими муниципальную услугу, а также их должностными лицами, муниципальными служащими, с совершением (принятием) которых не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

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

1. отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2)отказ в предоставлении муниципальной услуги;

3)нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

4)нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5)требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

6)отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

7)отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

8)требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

9)отказ должностного лица образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

10)нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

11)приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

12)требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07. 2010 г.

***5.3 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения***

5.3.1.Основания для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

***5.4.Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования***

5.4.1 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые директором МОУ, могут быть поданы в подразделение. Жалобы на решения, принятые начальником подразделения, могут быть поданы в администрацию Вольского муниципального района.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

***5.5.Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)***

5.5.1.Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5.2.Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в подразделении, МОУ, на их официальных сайтах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Саратовской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

***5.6.Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке***

5.6.1. Органами самоуправления, уполномоченными на рассмотрение жалобы, являются Администрация Вольского муниципального района, подразделение.

В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) подразделения, МОУ, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципального служащего жалоба подается начальнику подразделения.

В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципального служащего жалоба подается в Администрацию Вольского муниципального района.

***5.7.Сроки рассмотрения жалобы***

5.7.1.Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.7.2.Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется подразделением, МОУ в срок не более 5 рабочих дней.

***5.8.Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования***

5.8.1.По результатам рассмотрения обращения жалобы принимается одно из следующих решений:

По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

* удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.
* отказывает в удовлетворении жалобы.

***5.9.Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы***

5.9.1.Не позднее дня, следующего за днем принятия, заявителю в письменной форме и по желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9.2.Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в подразделение, МОУ или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в подразделение, МОУ или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, ответ на поступившее в подразделение, МОУ или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, может быть размещен с соблюдением требований федерального законодательства на официальном сайте данных подразделения, МОУ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

***5.10.Порядок обжалования решения по жалобе***

5.10.1.Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в администрации Вольского муниципального района.

5.10.2.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы в установленном порядке незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

5.10.3.Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.10.4.При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

•местонахождение подразделения и МОУ;

•перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

•местонахождение администрации Вольского муниципального района, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

5.10.5.При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в подразделении, МОУ копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

5.11. ***Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации Вольского муниципального района, предоставляющей муниципальную услугу, а также его должностных лиц***

5.11.1. Досудебное (внесудебное) обжалование, решений и действий (бездействия) администрации Вольского муниципального района, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц, осуществляется в соответствии с положениями, установленными следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 года № 202, «Парламентская газета» от 8 октября 2003 года № 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 40 ст. 3822);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Парламентская газета» от 11 мая 2006 года № 70-71, «Российская газета» от 5 мая 2006 года № 95, Собрание законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 года № 19 ст. 2060);

Постановление администрации Вольского муниципального района от 20.09.2012года № 2314 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих администрации Вольского муниципального района».

Руководитель аппарата О.Н.Сазанова

**Приложение № 1**

к административному регламенту

 «Зачисление в образовательную организацию»

**Сведения**

**о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления, его структурного подразделения, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

***Администрация Вольского муниципального района***

Место нахождения и почтовый адрес администрации Вольского муниципального района: 412900, Саратовская область, г. Вольск, ул. Октябрьская, дом 114.

График работы администрации Вольского муниципального района:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник - пятница | с 08.00- 17.00, перерыв с 12.00 – 13.00 |
| Суббота - воскресенье | выходной день |

Официальный сайт администрации Вольского муниципального района в сети Интернет: <http://вольск.рф/>

Адрес электронной почты администрации Вольского муниципального района в сети Интернет: volskadm@mail.ru,

**2.  *Управление образования администрации Вольского муниципального района***

Место нахождения и почтовый адрес Управления образования: 412909, Саратовская область, г. Вольск, ул.Революционная, дом 46а.

График работы Управления образования:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник - пятница | с 08.00- 17.00, перерыв с 12.00 – 13.00 |
| Суббота - воскресенье | выходной день |

Телефоны: (884593) 7-05-76, 7-05-68

Официальный сайт Управления образования: [www.volskobr.ru](http://www.volskobr.ru),

Адрес электронной почты Управления образования в сети Интернет: uovmr@mail.ru

***3.Управление культуры и кино администрации Вольского муниципального района***

Место нахождения и почтовый адрес Управления культуры: 412909, Саратовская область, г. Вольск, ул.Коммунистическая, дом 26.

График работы Управления культуры:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник - пятница | с 08.00- 17.00, перерыв с 12.00 – 13.00 |
| Суббота - воскресенье | выходной день |

 Телефоны: (884593) 7-42-83, 7-33-29

Официальный сайт Управления культуры: Вольск.рф

Адрес электронной почты Управления культуры в сети Интернет: kult-ura2006@yandex.ru

***4. Муниципальные образовательные организации, непосредственно***

***предоставляющие муниципальную услугу.***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| наименование МОУ | телефон МОУ | адрес МОУ | электронная почта МОУ | сайт МОУ | режим работы МОУ |
| **МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ** |
| МОУ «[Гимназия"](http://www.volsk-gymnazya.edusite.ru/) | (84593) 7-20-79 | 412909 г.Вольск, пл.Равенства, 96 | gymvolsk@mail.ru | [**http://gymnazya-volsk.ucoz.ru/**](http://gymnazya-volsk.ucoz.ru/) | Пн-Сб8.00-16.00 |
| [МОУ "Лицей"](http://volsklicei.edusite.ru/) | (84593) 7-10-11 | 412909 г.Вольск, ул.Пугачева, 56 | liceibest@yandex.ru | [**http://volsk-licei.narod.ru/**](http://volsk-licei.narod.ru/) | Пн-Сб8.00-16.00 |
| [МОУ "СОШ №3"](http://volsk-school-3.narod.ru/) | (84593) 5-73-49 | 412921 г.Вольск, ул.Волгоградская, 52а | school3san@mail.ru | [**http://volsk-sh-3.edusite.ru/**](http://volsk-sh-3.edusite.ru/) | Пн-Сб8.00-16.00 |
| [МОУ "СОШ №4"](http://www.volsk-sch4.edusite.ru/) | (84593) 7-73-27 | 412902 гВольск, пос. з-да Большевик д.63 | sc4school@yandex.ru | [**http://uimcvolsk.net/kpmo/sosh4/s4.html**](http://uimcvolsk.net/kpmo/sosh4/s4.html) | Пн-Сб8.00-16.00 |
| [МОУ "СОШ №5"](http://www.volsk-sch5.edusite.ru/) | (84593) 7-81-80 | 412901 г.Вольск, ул.Коммунарная, 30а | school5volsk@yandex.ru | [**http://school5volsk.ucoz.ru/**](http://school5volsk.ucoz.ru/) | Пн-Сб8.00-16.00 |
| [МОУ "СОШ №6"](http://uimcvolsk.net/www.volsk-sch6.edusite.ru) | (84593) 5-22-86 | 412900 г.Вольск, пл.Юности, 1 | volskschool6@yandex.ru | [**http://volskschool6.ucoz.ru/**](http://volskschool6.ucoz.ru/) | Пн-Сб8.00-16.00 |
| [МОУ "СОШ №11"](http://www.volsk-sch11.edusite.ru/) | (84593) 5-12-18 | 412904 г.Вольск, ул.Школьная, д.7а | schule11@yandex.ru | [**http://www.volsk-sch11.edusite.ru**](http://www.volsk-sch11.edusite.ru) | Пн-Сб8.00-16.00 |
| [МОУ "СОШ №16"](http://www.school-16.net/) | (84593) 7-11-18 | 412909 г.Вольск, ул.Красногвардейская, д.7а | school16-volsk@yandex.ru | [**http://www.school-16.net/**](http://www.school-16.net/) | Пн-Сб8.00-16.00 |
| [МОУ "СОШ №17"](http://volskschool17.ucoz.ru/) | (84593) 7-96-40 | 412905 г.Вольск, п.з-да «Красный Октябрь»,35 | schule17@yandex.ru | [**http://volskschool17.ucoz.ru/**](http://volskschool17.ucoz.ru/) | Пн-Сб8.00-16.00 |
| [МОУ "СОШ №19"](http://www.volsk-sch19.edusite.ru/) | (84593) 7-37-63 | 412909 г.Вольск, ул.Красногвардейская, д.56 | school19\_74@mail.ru | [**http://www.volsk-sch19.edusite.ru/**](http://www.volsk-sch19.edusite.ru/) | Пн-Сб8.00-16.00 |
| [МОУ "СОШ с.Черкасское"](http://www.volsk-cherkasskoe.edusite.ru/) | (84593) 6-12-88 | 412954 Саратовская область Вольский район р.п. Черкасское площадь Революции, 60 | schoolcherkasskoe@yandex.ru | [**http://www.volsk-cherkasskoe.edusite.ru/**](http://www.volsk-cherkasskoe.edusite.ru/) | Пн-Сб8.00-16.00 |
| Филиал в с.Калмантай | 412945 Саратовская область Вольский район с.Калмантай ул.Ленина, 29а |
| [МОУ "СОШ № 2 р.п.Сенной"](http://www.volsk-sennoi2.edusite.ru/) | (84593) 6-08-27 | 412975 Саратовская область Вольский район п.Сенной Школьный пер., д.8 | scoolsennoi2@yandex.ru | [**http://www.volsk-sennoi2.edusite.ru/**](http://www.volsk-sennoi2.edusite.ru/) | Пн-Сб8.00-16.00 |
| [МОУ "СОШ № 47 р.п.Сенной"](http://www.sch47sen.edusite.ru/) | (84593) 4-24-60 | 412975 Саратовская область Вольский район, п.Сенной, Школьный пер.,д.3 | sennoy\_school\_47@mail.ru | [**http://sch47sen.edusite.ru/**](http://sch47sen.edusite.ru/) | Пн-Сб8.00-16.00 |
| [МОУ "СОШ с.В.Чернавка"](http://www.volsk-sch-v-chernavka.edusite.ru/) | (84593) 6-37-30 | 412940 Саратовская область Вольский район с.В.Чернавка ул.Революционная, 35 | w.thernawka@mail.ru | [**http://www.volsk-sch-v-chernavka.edusite.ru/**](http://www.volsk-sch-v-chernavka.edusite.ru/) | Пн-Сб8.00-16.00 |
| [МОУ "СОШ с.Колояр"](http://www.volsk-schkoloyar.edusite.ru/) | (84593) 6-32-94 | 412947 Саратовская область, Вольский район, с.Колояр ул.Ленина, 21 | sh\_koloyar2@mail.ru | [**http://www.volsk-schkoloyar.edusite.ru/**](http://www.volsk-schkoloyar.edusite.ru/) | Пн-Сб8.00-16.00 |
| [МОУ "СОШ с.Куриловка"](http://ww.volsk-schkurilovka.edusite.ru/) | (84593) 6-62-81 | 412930 Саратовская область Вольский район с.Куриловка ул.Садовая, 20 б | kurschool@mail.ru | [**http://www.volsk-schkurilovka.edusite.ru/**](http://www.volsk-schkurilovka.edusite.ru/) | Пн-Сб8.00-16.00 |
| [МОУ "СОШ с.Н.Чернавка"](http://www.nchernavka.narod.ru/) | (84593) 6-54-46 | 412941 Саратовская область Вольский район с.Н.Чернавка Школьная площадь, 8 | chloon\_cernavka&mail.ru | [**http://www.volsk-schnchernavka.edusite.ru/**](http://www.volsk-schnchernavka.edusite.ru/) | Пн-Сб8.00-16.00 |
| [МОУ "СОШ с.Терса"](http://www.volsk-tersa.edusite.ru/) | (84593) 6-91-80 | 412932 Саратовская область Вольский район с.Терса ул.Советская, 26 | tersaschol@mail.ru | [**http://www.volsk-tersa.edusite.ru/**](http://www.volsk-tersa.edusite.ru/) | Пн-Сб8.00-16.00 |
| [МОУ "СОШ с.Ш.Буерак"](http://www.volsk-schschiroky-buerak.edusite.ru/) | (84593) 6-23-16 | 412935 Саратовская область Вольский район с.Ш.Буерак ул. Коммунистическая, 2а | schoolschbuer@mail.ru | [**http://www.volsk-schschiroky-buerak.edusite.ru/**](http://www.volsk-schschiroky-buerak.edusite.ru/) | Пн-Сб8.00-16.00 |
| [МОУ "ООШ №10"](http://www.volsk-sch10.edusite.ru/) | (84593) 7-30-53 | 412909 г.Вольск, ул.Цементников, 97 | sc10school@yandex.ru | [**http://school10volsk.ucoz.ru/**](http://school10volsk.ucoz.ru/) | Пн-Сб8.00-16.00 |
| [МОУ "СОШ с.Барановка"](http://www.baranovka.edusite.ru/) | (84593) 6-52-39 | 412976 Саратовская область Вольский район с.Барановка, ул. Ленина,58 | scbagajbaran2008@yandex.ru | [**http://www.baranovka.edusite.ru/**](http://www.baranovka.edusite.ru/) | Пн-Сб8.00-16.00 |
| [МОУ "ООШ с.Николаевка"](http://www.nikolaevka64.edusite.ru/) | (84593) 6-61-35 | 412962 Саратовская область Вольский район с.Николаевка ул.Молодежная, 19 | nikolaevka64@mail.ru | [**http://nikolaevka64.edusite.ru/**](http://nikolaevka64.edusite.ru/) | Пн-Сб8.00-16.00 |
| [МОУ "ООШ с.Покровка"](http://www.wolsk-sch-pokrowka.edusite.ru/) | (84593) 6-65-88 | 412942 Саратовская область Вольский район с.Покровка ул.Школьная, 1г | pokrovskaj87@mail.ru | [**http://www.wolsk-sch-pokrowka.edusite.ru/**](http://www.wolsk-sch-pokrowka.edusite.ru/) | Пн-Сб8.00-16.00 |
| [МОУ "ООШ с.Междуречье"](http://www.volsk-mezhdu-r.edusite.ru/) | (84593) 6-45-86 | 412974 Саратовская область Вольский район с.Междуречье, ул.Луговая, 23 | chmegduruchie@yandex.ru | [**http://volsk-sch-mezhdur.edusite.ru/**](http://volsk-sch-mezhdur.edusite.ru/) | Пн-Сб8.00-16.00 |
| [МОУ "ООШ с.Талалихино"](http://www.volsk-schtalalichino.edusite.ru/) | (84593) 6-42-10 | 412934 Саратовская область Вольский р-он с.Талалихино ул.Школьная,2 | talalichino@yandex.ru | [**http://www.volsk-schtalalichino.edusite.ru/**](http://www.volsk-schtalalichino.edusite.ru/) | Пн-Сб8.00-16.00 |
| [МОУ "ООШ с.Богатое"](http://www.wolsk-schbogatoe.edusite.ru/) | (84593) 6-23-48 | 412937 Саратовская область Вольский район с.Богатое ул.Коммунистическая, 43 | schoolbogatoe@yandex.ru | [**http://www.wolsk-schbogatoe.edusite.ru/**](http://www.wolsk-schbogatoe.edusite.ru/) | Пн-Сб8.00-16.00 |
| [МОУ "ООШ с.Ключи"](http://www.volsk-schkluchi.edusite.ru/) | (84593) 6-44-22 | 412949 Саратовская область Вольский район с.Ключи | schoolkuchi@yandex.ru | [**http://www.volsk-schkluchi.edusite.ru/**](http://www.volsk-schkluchi.edusite.ru/) | Пн-Сб8.00-16.00 |
| [МОУ "ООШ с.Кряжим"](http://www.volsk-schkriagim.edusite.ru/) | (84593) 6-46-58 | 412961 Саратовская область, Вольский район, с.Кряжим Школьный пер., 4 | schoolkriagim@yandex.ru | [**http://www.volsk-schkriagim.edusite.ru/**](http://www.volsk-schkriagim.edusite.ru/) | Пн-Сб8.00-16.00 |
| [МОУ "ООШ с.Куликовка"](http://www.volsk-schkulikovka.edusite.ru/) | (84593) 6-43-32 | 412938 Саратовская область Вольский район с.Куликовка ул.Рабочая ,1а | schkulkulikovka@yandex.ru | [**http://www.volsk-schkulikovka.edusite.ru/**](http://www.volsk-schkulikovka.edusite.ru/) | Пн-Сб8.00-16.00 |
| [МОУ "ООШ с.Покурлей"](http://www.wolsk-sch-pokrowka.edusite.ru/) | (84593) 6-53-18 | 412933 Саратовская область Вольский район с.Покурлей ул.Октябрьская, 194 | schoolpokurlei@yandex.ru | [**http://school-pokurlei.edusite.ru/**](http://school-pokurlei.edusite.ru/) | Пн-Сб8.00-16.00 |
| **МУНИЦИПАЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ** |
| МУ ДО ВМР «Центр дополнительного образования «Радуга» г.Вольска Саратовской области» | (84593)7-02-32 | 412909 г.Вольск, ул.Струина, д.2 | сdo.volsk@yandex.ru | http://cdo.volsk.ru | Пн-Пт8.00-17.00 |
| МУДО «Детская школа искусств № 1»  | 7 -31-91 | 412906 г. Вольск, ул. Революционная д.2 | volsk1933@mail.ru  | http://dshi1-volsk.srt.muzkult.ru/ | Пн-Пт**8.00-20.00** |
| 7-81-577-55-93 | г. Вольск, ул. ул. Плеханова д.5 г. Вольск, ул. ул. Некрасова, д.24 |
| ------- | 412954 Саратовская обл., Вольский район, п.Черкасское, ул. Московская д.5 |
| ------- | 412932Саратовская обл., Вольский район, п.Терса, ул. Советская д.26 |
| МУДО «Детская школа искусств № 5».  |  7 – 03 -41 | 412909, г. Вольск, пл. Свободы д.13  | iskusstvo1990@yandex.ru | http://volsk-dshi5.srt.muzkult.ru/ | Пн-Пт8.00-20.00 |
| 7-31-32 | г.Вольск, ул. Октябрьская, д. 116, |
|  |  п. Шиханы-2 (Вольск-18), ул. Краснознамённая, д. 9 |
| МУДО «Детская школа искусств р.п. Сенной».  | 6-08-27 | 412975 Саратовская обл., Вольский район, р.п. Сенной, пер. Школьный д.8. | dshi-sennoi@yandex.ru | <http://sennoj-dshi.srt.muzkult.ru/info_about/> | Пн-Пт8.00-20.00 |
| **МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОШКОЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ** |
| МДОУ ВМР «Детский сад комбинированного вида №1 г.Вольска» | 5-79-50 | 412921 г.Вольск, ул.Звездная, д.1 | dou1-volsk@yandex.ru | http://lastochka-volsk.caduk.ru/ | Пн-Пт7.00-17.30 |
| МДОУ «Детский сад №2» | 5-20-69 | 412900 г.Вольск, ул.Комсомольская, д.233 | mdouds2rosinka@yandex.ru | http://mdoy-2-rosinka.edusite.ru/ | Пн-Пт7.00-17.30 |
| МДОУ «Детский сад №3 «Капелька» | 5-03-60 | 412900 г.Вольск, ул. Привольская, д.27б | sadik.kapelka@mail.ru | http://sadikkapelka.caduk.ru/ | Пн-Пт7.00-17.30 |
| МДОУ ВМР«Детский сад №4 «Колокольчик» | 5-20-46 | 412900 г.Вольск, ул.Комсомольская, д.204а | dou4-volsk@yandex.ru | http://kolokolchik-4.caduk.ru/ | Пн-Пт7.00-17.30 |
| МДОУ «Детский сад №5 г. Вольска» | 7-10-39 | 412909 г. Вольск, ул. Революционная, 29 | dou5-volsk@yandex.ru | http://mdou5-volsk.caduk.ru/ | Пн-Пт7.00-17.30 |
| МДОУ ВМР «Детский сад №6 «Колобок» | 7-00-10 | 412909 г. Вольск,ул. Максима Горького, 5 б | mdou.detsad6@mail.ru | http://dou-6-kolobok.edusite.ru/ | Пн-Пт7.00-17.30 |
| МДОУ «Детский сад №7» | 7-10-14 | 412909 г. Вольск, ул. Комсомольская, 35а | dou7-volsk@yandex.ru | http://dou7-volsk.ucoz.ru/ | Пн-Пт7.00-17.30 |
| МДОУ ВМР «Детский сад №9 «Малышок» | 5-92-65 | 412919 г. Вольск,пл. Радужная, 2 А | dou9-volsk@yandex.ru | http://dou9-volsk.caduk.ru/ | Пн-Пт7.00-17.30 |
| МДОУ «Детский сад № 10 «Звездочка» | 5-08-88 | 412900 г Вольск,I- й Саратовский пер- к, д.17 | zvezda-volsk@mail.ru | http://zvezdochka-volsk.caduk.ru/ | Пн-Пт7.00-17.30 |
| МДОУ «Детский сад №11 «Вишенка» г. Вольска» | 5-20-92 | 412909 г. Вольск ул. Комсомольская, 181а  | dou11-volsk@yandex.ru | http://вишенка-вольск.рф/ | Пн-Пт7.00-17.30 |
| МДОУ «Детский сад №12 г. Вольска» | 7-74-17 | 412900 г.Вольск, Саратовская область, пос.Пионер, 10 | dou\_12\_medvejonok@mail.ru | https://www.medvegonok12.ru/ | Пн-Пт7.00-17.30 |
| МДОУ ВМР «Детский сад №15 «Лужок» | 7-80-78 | 412902 г. Вольск ул. Плеханова, 4а | dou15-lugok@yandex.ru | http://volsk15lugok.caduk.ru/ | Пн-Пт7.00-17.30 |
| МДОУ ВМР «Детский сад № 16 «Кораблик» | 7-00-29 | 412911 г. Вольск, кул.Здравоохранения,35 | korablikvolsk@yandex.ru | korablik16.edusite.ru/ | Пн-Пт7.00-17.30 |
| МДОУ ВМР «ЦРР-Детский сад №17 «Ладушки» | 7-56-29 | 412905 г. Вольск, ул. Кольцова, 17 | ladushki17@mail.ru | https://ladushki17.nubex.ru/ | Пн-Пт7.00-17.30 |
| МДОУ «Детский сад №18 «Рябинка» | 5-91-57 | 412919 г. Вольск, ул.Хальзова,24  | dou18-volsk@yandex.ru | https://dou18-volsk.nubex.ru/ | Пн-Пт7.00-17.30 |
| МДОУ ВМР «Детский сад №20 «Островок» | 5-77-82 | 412900 г. Вольск, ул. Фирстова, 53 А | mdou20-volsk@yandex.ru | http://ostrovok20.caduk.ru/ | Пн-Пт7.00-17.30 |
| МДОУ «Детский сад №22» | 7-30-35 | 412909 г. Вольск, ул. Ст. Разина, 158 | dou22-volsk@yandex.ru | http://dou22-volsk.caduk.ru/ | Пн-Пт7.00-17.30 |
| МДОУ «Детский сад №24 «Родничок» г. Вольска» | 5-22-65 | 412900 г. Вольск, пл. Юности, 1а | dou24-volsk@yandex.ru | http://dou24-volsk.my1.ru/ | Пн-Пт7.00-17.30 |
| МДОУ ВМР «Детский сад №25 «Теремок» | 7-38-90 | 412900 г. Вольск, ул. Красногвардейская, 36 | dou25-volsk@yandex.ru | http://dou25-volsk.edusite.ru/ | Пн-Пт7.00-17.30 |
| МДОУ ВМР «Детский сад №30 «Сказка» | 5-76-27 | 412921 г. Вольск, ул. Звездная, 5 | dou30-skazka@yandex.ru | https://dou30skazka.jimdofree.com/ | Пн-Пт7.00-17.30 |
| МДОУ «Детский сад № 29 р.п. Сенной» | 4-24-54 | 412971 Вольский район Саратовская область, р.п. Сенной, ул. Солопова, 11а | dou29sennoyvr@yandex.ru | http://detki-yagodki29.edusite.ru/ | Пн-Пт7.00-17.30 |
| МДОУ «Детский сад № 50 р.п. Сенной» | 4-22-82 | 412971 Вольский район Саратовская область р.п. Сенной, ул. Привокзальная, 51 | dou50sennoyvr@yandex.ru | https://dou50sennoy.my1.ru/ | Пн-Пт7.00-17.30 |
| МДОУ «Детский сад № 51 р.п. Сенной» | 4-21-72 | 412971 Вольский район Саратовская область, р.п. Сенной,ул.Солопова, 17а | dou51sennoyvr@yandex.ru | http://mdouds51sennoy.ucoz.ru/ | Пн-Пт7.00-17.30 |
| МДОУ «Детский сад «Светлячок» с. Черкасское» | 6-11-17 | 412954 Вольский район Саратовская область с. Черкасское, ул.Белый Ключ, 1 | svetlyachokvr@yandex.ru | http://dou-svetlyachok.ucoz.ru/ | Пн-Пт8.00-17.00 |
| МДОУ «Детский сад с. Широкий Буерак» | 6-22-66 | 412935 Вольский район Саратовская область с. Широкий Буерак, ул. Комсомольская, 7а | dou-shbuerakvr@yandex.ru | http://dou-shbuerakvr.caduk.ru/ | Пн-Пт8.00-17.00 |
| МДОУ «Детский сад с. Верхняя Чернавка» | 6-37-83 | 412940 Вольский район Саратовская область , с. Верхняя Чернавка, ул.Комсомольская, 6 | super-dou2013@yandex.ru | http://super-dou2013.ucoz.ru/ | Пн-Пт8.00-17.00 |
| МДОУ «Детский сад № 1 » | 6-92-93 | 412936 Вольский район Саратовская область, с. Терса, ул. Советская, 22 | dou-tersa1vr@yandex.ru | http://mdou-tersa1vr.edusite.ru/ | Пн-Пт7.00-17.30 |
| Второе здание | 412936 Вольский район Саратовская область, с. Терса, ул.Кр.Октябрь, 29 |
| МДОУ «Детский сад с. Куриловка» | 6-62-35 | 412930 Вольский район Саратовская область с. Куриловка, ул. Ленина, 37а | dou-kurilovkavr@yandex.ru, den66235@yandex.ru | http://mdou64-kurilovk.ucoz.ru/ | Пн-Пт8.00-17.00 |
| МДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Белогорное Вольского района Саратовской области» | 6-25-75 | 412971 Вольский район Саратовская область, с. Белогорное, ул. 65-летия Октября, 2 | ds-belogornoe@yandex.ru | http://dou-belogornoe.caduk.ru/ | Пн-Пт8.00-17.00 |
| МДОУ «Детский сад с. Елховка» | 6-62-17 | 412930 Саратовская область, Вольский район, с.Елховка,ул.Советская,79а | dou64-elhovkavr@ya.ru | http://dou64-elhovkavr.ucoz.com/ | Пн-Пт8.00-17.00 |

Руководитель аппарата О.Н.Сазанова

**Приложение № 2**

к административному регламенту

 «Зачисление в образовательную организацию»

**Форма заявления родителей (законных представителей) для зачисления в**

**муниципальное дошкольное образовательное учреждение**

 Заведующему

МДОУ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

 (краткое наименование ОУ)

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

 (фамилия, инициалы заведующего ОУ)

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

 (фамилия, имя, отчество заявителя- родителя

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

 (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося

 проживающего по адресу:

 нас.пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.\_\_\_\_\_\_\_тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление.

Прошу зачислить моего ребенка (сына, дочь)

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

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года рождения, в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_группу для получения

(число, месяц, год рождения)

 дошкольного образования.

1. Сведения о ребенке, обязательные для указания:
	1. Фамилия, имя, отчество ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	2. Дата рождения «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.
	3. Свидетельство о рождении ребенка, серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20г., выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кем выдан)

* 1. Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	2. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей):

мать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

отец\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* 1. Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) родителей (законных представителей):

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

* 1. Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка: паспорт, серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г., выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кем выдан)

* 1. Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	2. Адрес электронной почты (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

номер телефона(при наличии) родителей (законных представителей) ребенка:

мобильный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рабочий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_домашний\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* 1. Наличие права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	2. Наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан (льготная категория)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	3. Потребность ребенка в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования 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 в соответствии с индивидуальной программой реабилитации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	4. Согласие родителей (законных представителей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	5. Язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа народов Российской Федерации или иностранном языке)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	6. Родной язык из числа народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	7. Направленность дошкольной группы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	8. Необходимый режим пребывания ребенка в МДОУ:

полный (12 час.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 сокращенный (10,5 час.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 кратковременный (3-5 час.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1. С Уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основными общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен(а)

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

 (подпись заявителя) (Ф.И.О.)

1. Дополнительные сведения:

3.1. Фамилия (-ии), имя (имена), отчество (-а) (последнее – при наличии) братьев и сестер, проживающих с ребенком в одной семье, имеющих общее с ним место жительства и обучающихся в выбранном МДОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
2. Копию свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
3. Копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
4. Копию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
5. Копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
6. Копию документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
7. Справку с места работы родителей (законных представителей) ребенка (при наличии права на внеочередной или первоочередной прием на обучение);
8. Копию документа, подтверждающего право заявителя на пребывание на территории Российской Федерации (для иностранных граждан либо лиц без гражданства):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа)

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

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

 (подпись заявителя) (Ф.И.О.)

1. В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку с использованием средств автоматизации моих персональных данных и данных моего ребенка, включающих фамилию, имя, отчество, дату рождения, адрес проживания, контактный телефон, реквизиты свидетельства о рождении ребенка, при условии, что их обработка осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

 (подпись заявителя) Ф.И.О.

1. Отметка о принятии заявления с документами

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

(подпись должностного лица, (Ф.И.О)

принявшего заявление)

Дата и время принятия заявления с документами:

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_час.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_мин.

Дата и время (при заочной подаче фиксируется автоматически):

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_час.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_мин.

Руководитель аппарата О.Н.Сазанова

**Приложение №3**

к административному регламенту

«Зачисление в образовательную организацию»

**Форма заявления родителей (законных представителей) для зачисления в**

**общеобразовательное учреждение**

 Директору МОУ

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

 (краткое наименование МОУ)

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

 (фамилия, инициалы директора МОУ)

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

 (фамилия, имя, отчество заявителя- родителя

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

 (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося

 проживающего по адресу:

 нас.пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.\_\_\_\_\_\_\_тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление.

Прошу зачислить моего ребенка (сына, дочь)

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

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года рождения, в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в класс для получения

(число, месяц, год рождения)

общего образования.

Изучаемый иностранный язык (для 2-11 кл.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Профиль класса (для 10-11 кл) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Сведения о ребенке, обязательные для указания:

1.1.Фамилия, имя, отчество ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.2.Дата рождения «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

1.3.Свидетельство о рождении ребенка, серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г., выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кем выдан)

1.4.Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.5.Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей):

мать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

отец\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.6.Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) родителей (законных представителей):

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

1.7.Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка: паспорт, серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г., выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кем выдан)

1.8.Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.9.Адрес электронной почты (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

номер телефона(при наличии) родителей (законных представителей) ребенка:

мобильный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рабочий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_домашний\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.10.Наличие права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.11.Наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан (льготная категория)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* 1. Потребность ребенка в обучении по адаптированной образовательной программе общего образования 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 в соответствии с индивидуальной программой реабилитации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.13.Согласие родителей (законных представителей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.14.Язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа народов Российской Федерации или иностранном языке)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.15.Родной язык из числа народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.16.Государственный язык республики Российской Федерации (в случае предоставления МОУ возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. С Уставом учреждения, 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 ознакомлен(а)

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

 (подпись заявителя) (Ф.И.О.)

III. Дополнительные сведения:

3.1. Фамилия (-ии), имя (имена), отчество (-а) (последнее – при наличии) братьев и сестер, проживающих с ребенком в одной семье, имеющих общее с ним место жительства и обучающихся в выбранном МОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

1.Копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;

2.Копию свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

3.Копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

4.Копию свидетельства 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 случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

5. Копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

6.Справку с места работы родителей (законных представителей) ребенка (при наличии права на внеочередной или первоочередной прием на обучение);

7.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 предоставляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

8.Аттестат об основном общем образовании (при приеме в 10 класс)

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

 (подпись заявителя) (Ф.И.О.)

IV. В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку с использованием средств автоматизации моих персональных данных и данных моего ребенка, включающих фамилию, имя, отчество, дату рождения, адрес проживания, контактный телефон, реквизиты свидетельства о рождении ребенка, при условии, что их обработка осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

 (подпись заявителя) Ф.И.О.

V. Отметка о принятии заявления с документами

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

(подпись должностного лица, (Ф.И.О)

принявшего заявление)

Дата и время принятия заявления с документами:

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_час.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_мин.

Дата и время (при заочной подаче фиксируется автоматически):

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_час.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_мин.

Руководитель аппарата О.Н.Сазанова

**Приложение № 4**

к административному регламенту

«Зачисление в образовательную организацию»

**Форма заявления родителей (законных представителей) для зачисления в муниципальное учреждение дополнительного образования**

 Директору МУДО

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

 (краткое наименование МУДО)

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

 (фамилия, инициалы директора МУДО)

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

 (фамилия, имя, отчество заявителя- родителя

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

 (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося

 проживающего по адресу:

 нас.пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.\_\_\_\_\_\_\_тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление.

Прошу зачислить моего ребенка (сына, дочь)

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

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года рождения, посещает детский сад, школу \_\_\_\_\_\_\_,

(число, месяц, год рождения)

класс\_\_\_\_\_, (клуб, студия, ансамбль, группа, секция, кружок, театр и другие)

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

(указать объединение по интересам)

в Ваше учреждение.

II. Сведения о ребенке, обязательные для указания:

2.1.Фамилия, имя, отчество ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.2.Дата рождения «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

2.3.Свидетельство о рождении ребенка, серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20г., выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кем выдан)

2.4.Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.5.Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей):

мать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

отец\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.6.Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) родителей (законных представителей):

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

2.7.Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка: паспорт, серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г., выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кем выдан)

2.8.Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.9.Адрес электронной почты (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

номер телефона(при наличии) родителей (законных представителей) ребенка:

мобильный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рабочий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_домашний\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.10.Потребность ребенка в обучении по адаптированной образовательной программе общего образования 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 в соответствии с индивидуальной программой реабилитации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.11.Согласие родителей (законных представителей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.12.Язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа народов Российской Федерации или иностранном языке)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. С Уставом учреждения, 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 ознакомлен(а)

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

 (подпись заявителя) (Ф.И.О.)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1.Копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;

2.Копию свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

3.Копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

4.Копию свидетельства о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

5.Копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

6.Копию документа подтверждающего право заявителя на пребывание на территории Российской Федерации (для иностранных граждан либо лиц без гражданства) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование документа)

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык

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

 (подпись заявителя) (Ф.И.О.)

1. В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку с использованием средств автоматизации моих персональных данных и данных моего ребенка, включающих фамилию, имя, отчество, дату рождения, адрес проживания, контактный телефон, реквизиты свидетельства о рождении ребенка, при условии, что их обработка осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

 (подпись заявителя) Ф.И.О.

1. Отметка о принятии заявления с документами

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

(подпись должностного лица, (Ф.И.О)

принявшего заявление)

Дата и время принятия заявления с документами:

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_час.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_мин.

Дата и время (при заочной подаче фиксируется автоматически):

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_час.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_мин.

Руководитель аппарата О.Н.Сазанова

**Приложение № 5**

к административному регламенту

«Зачисление в образовательную организацию»

**ЖУРНАЛ**

**регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги**

**«Зачисление в образовательную организацию»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный № | Дата и форма обращения | ФИО заявителя, контактный телефон | Перечень представленных документов | Отметка о принятом решении | Форма уведомления заявителя о принятом решении | Подпись ответственного или должностного лица |
|  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель аппарата О.Н.Сазанова

**Приложение № 6**

к административному регламенту

«Зачисление в образовательную организацию»

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о получении документов**

Муниципальным образовательным учреждением

"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

(наименование)

в лице

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

(ФИО лица, ответственного за прием и регистрацию документов)

получены

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

(ФИО заявителя, представившего документы)

следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа и его реквизиты (при наличии) | Количество экземпляров | Оригинал | Копия |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Дата окончания предоставления муниципальной услуги:

Контактные телефоны

организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактные телефоны Управления

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

Документы сдал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись расшифровка подписи)

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

Документы получил:

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

(Должность лица, ответственного подпись расшифровка подписи за прием документов)

М.П.

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

Руководитель аппарата О.Н.Сазанова

**Приложение № 7**

к административному регламенту

«Зачисление в образовательную организацию»

**Форма уведомления заявителю**

**об оставлении запроса без рассмотрения**

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

Уведомляю о том, что Ваш запрос от «\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. оставлен без рассмотрения по следующим причинам:

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

Разъясняю, что после устранения оснований для оставления запроса без рассмотрения, Вы вправе повторно подать заявление о предоставлении муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию».

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

М.П.

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

телефон

Руководитель аппарата О.Н.Сазанова

**Приложение № 8**

к административному регламенту

«Зачисление в образовательную организацию»

**Форма уведомления заявителю**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию»**

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

Уведомляю о том, что по Вашему заявлению от «\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. принято решение об отказе в зачислении в образовательное учреждение (наименование) по следующим причинам:

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

Для решения вопроса об устройстве Вашего ребенка в другую муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, Вы можете обратиться в управление образования администрации Вольского муниципального района.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

М.П.

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

телефон

Руководитель аппарата О.Н.Сазанова

 **Приложение №9**

к административному регламенту

«Зачисление в образовательную организацию»

**Форма заявления об исправлении технических ошибок**

**в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию»**

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

*(должность и ФИО руководителя организации,*

 *в которую направляется заявление)*

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

 *(ФИО заявителя, контактный телефон)*

Заявление

 об исправлении технических ошибок в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию»

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(ФИО заявителя)*

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(*индекс, город, улица, дом, квартира)*

прошу исправить допущенную техническую ошибку в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию», а именно:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(описание технической ошибки)*

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(описание технической ошибки)*

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

Ответ прошу направить (нужное отметить):

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать лично в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;*(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)* |
|  | выдать лично в МФЦ; |
|  | направить почтовой связью по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; |
|  | направить по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ . |

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

 *(подпись заявителя)*

Руководитель аппарата О.Н.Сазанова

 **Приложение №10**

к административному регламенту

«Зачисление в образовательную организацию»

**Форма заявления о выдаче дубликата**

**документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию»**

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

*(должность и ФИО руководителя организации,*

 *в которую направляется заявление)*

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

 *(ФИО заявителя, контактный телефон)*

Заявление

 о выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию»

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(ФИО заявителя)*

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(*индекс, город, улица, дом, квартира)*

прошу выдать мне дубликат документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию», а именно:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование документа)*

Ответ прошу направить (нужное отметить):

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать лично в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;*(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)* |
|  | выдать лично в МФЦ; |
|  | направить почтовой связью по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; |
|  | направить по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ . |

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

 *(подпись заявителя)*

Руководитель аппарата О.Н.Сазанова

 **Приложение № 11**

к административному регламенту

«Зачисление в образовательную организацию»

**СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**« ЗАЧИСЛЕНИЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ»**

Начало предоставления муниципальной услуги

Обраще6ние заявителя за предоставлением услуги

Прием заявления о зачислении и предоставленных документов

Регистрация заявления о зачислении и предоставленных документов

Рассмотрение заявления о зачислении и предоставленных документов

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Издание приказа о зачислении в муниципальную образовательную организацию и информирование заявителя

Завершение предоставления муниципальной услуги

Руководитель аппарата О.Н.Сазанова

**Приложение № 12**

к административному регламенту

«Зачисление в образовательную организацию»

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

*(должность и ФИО руководителя организации,*

 *в которую направляется жалоба)*

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

 *(ФИО заявителя, контактный телефон)*

**Жалоба**

**на нарушение требований административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию»**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(ФИО заявителя)*

проживающий по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(*индекс, город, улица, дом, квартира)*

подаю жалобу от имени

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

*(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)*

на нарушение требований Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию», допущенное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование организации, допустившей нарушение та, ФИО должностного лица)*

а именно:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)*

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)*

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)*

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

Ответ прошу направить (нужное отметить):

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать лично в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;*(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)* |
|  | выдать лично в МФЦ; |
|  | направить почтовой связью по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; |
|  | направить по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ . |

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

 *(подпись заявителя)*

Руководитель аппарата О.Н.Сазанова