

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ КЛЕТНЯНСКОГО РАЙОНА  
БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 05.04. 2021 года № 175

п. Клетня

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам муниципальными образовательными организациями Клетнянского района»**

В соответствии с Федеральным законом №210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", постановлением Правительства РФ № 478 от 15.06.2009 «О единой системе информационно - справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления, с использованием информационно телекоммуникационной сети Интернет», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 года №458 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», постановлением администрации Клетнянского района от 30.09.2019 г. №654 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам

муниципальными образовательными организациями Клетнянского района новой редакции.

2. Считать утратившими силу Постановления администрации Клетнянского района от 30.03.2016 года №239 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, среднего общего образования муниципальными образовательными учреждениями Клетнянского района».

3. Разместить настоящее Постановление на официальном сайте администрации Клетнянского района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Клетнянского района Ковалеву

Глава администрации



А

Утвержден:  
Постановлением администрации  
Клетнянского района  
от 05.04. 2021 года № 145

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги  
«Организация предоставления общедоступного и бесплатного  
начального общего, основного общего, среднего общего образования  
по основным общеобразовательным программам  
муниципальными образовательными организациями  
Клетнянского района»

### 1. Общие положения

- 1.1. Муниципальную услугу по организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее - услуга) по основным общеобразовательным программам муниципальными образовательными организациями Клетнянского района предоставляют:
- Управление образования администрации Клетнянского района,
  - муниципальные бюджетные образовательные учреждения Клетнянского района, реализующие программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее МБОУ).
- 1.2. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:
- Конституцией Российской Федерации (в редакции изменений и дополнений);
  - Конвенцией о правах ребенка;
  - Федеральным законом от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации"(в редакции изменений и дополнений);
  - Федеральным законом от 06.02.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями от 27.12.2009);
  - Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Законом Российской Федерации от 07.02.1992 №2300-1 «О защите прав потребителей» (в редакции от 01.01.2010);
  - Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
  - Федеральным законом от 24.06.1999 №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (с изменениями от 13.10.2009);
  - Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 г. № 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи";

воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи";

Законом Брянской области от 08.08.2013 N 62-3 "Об образовании в Брянской области";

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

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 г. №177 «Об утверждении Порядка и условий перевода обучающихся из одной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» (с изменениями, утвержденными Приказом Министерства просвещения РФ от 17.01.2019 г. №20);

Иными нормативными правовыми актами.

1.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

1.5. Заявителями на получение муниципальной услуги могут быть: родители (законные представители) детей, как обучающихся, так и не обучающихся в общеобразовательных учреждениях;

физические и юридические лица;

органы государственной власти;

органы местного самоуправления;

иностранные граждане и др.

## **2. Требования к порядку предоставления услуги**

### **2.1 Порядок информирования о правилах предоставления услуги**

2.1.1 Информация о порядке предоставления услуги предоставляется в:  
-управлении образования администрации Клетнянского района;  
- МБОУ Клетнянского района.

2.1.2 Управление образования администрации Клетнянского района осуществляет информирование об организации предоставления услуги в МБОУ Клетнянского района, а также предоставляет информацию об адресах и телефонах МБОУ (Приложение №1).

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

Местонахождение управления образования администрации Клетнянского района: 242820, Брянская область, п. Клетня, ул. Ленина, д.92, помещение №10.

Телефон управления образования администрации Клетнянского района: (48338) 9-15-68.

Официальный сайт управления образования администрации Клетнянского района: <http://klt-roo.ucoz.com/>

2.1.4 График работы управления образования администрации Клетнянского района: понедельник-четверг - 8-30 - 17-45, пятница - 8-30 - 16-30. Обеденный перерыв 13-00 - 14-00.

2.1.5 Информацию о графике работы, местонахождении МБОУ Клетнянского района можно получить в управлении образования администрации Клетнянского района.

Получить услугу можно следующими способами:

обратившись лично в общеобразовательную организацию; через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении; в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты общеобразовательной организации или электронной информационной системы общеобразовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта общеобразовательной организации в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет, с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами субъектов Российской Федерации, созданными органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии).

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

системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

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

На информационных стендах размещается следующая информация:

- 1) порядок работы управления образования, включая порядок приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления;
- 2) условия и порядок получения информации от управления образования;
- 3) кабинеты, где проводятся прием и информирование заявителей о порядке исполнения услуги;
- 4) номера телефонов, почтовые и электронные адреса управления образования и МБОУ, расположенных на территории Клетнянского района.

2.1.7 В МБОУ на информационных стендах размещается следующая информация:

- 1) порядок работы МБОУ, включая порядок приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления;
- 2) условия и порядок получения информации от МБОУ;
- 3) номера телефонов, почтовые и электронные адреса МБОУ;
- 4) нормативные правовые акты, которые регламентируют деятельность и порядок предоставления услуги;
- 5) процедуры предоставления услуги в текстовом виде;
- 6) перечень документов, представляемых гражданином для оформления зачисления в МБОУ;
- 7) образец заявления о приеме в МБОУ.

2.1.8 Начальник управления образования, МБОУ определяют должностных лиц для проведения консультаций.

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

Информация предоставляется заявителем на безвозмездной основе.

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

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

2.1.12 Основными требованиями к информированию граждан являются: достоверность предоставляемой информации; четкость в изложении информации; полнота информации; наглядность форм предоставляемой информации; удобство и доступность получения информации; оперативность

предоставления информации.

2.1.13 Информирование граждан организуется следующим образом: индивидуальное информирование; публичное информирование.

2.1.1 Информирование проводится в форме: устного информирования; письменного информирования; размещения информации на сайте; с использованием средств телефонной связи, электронной почты, сайтов образовательных организаций и отдела образования; публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т. д.).

2.1.15 Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками управления образования и МБОУ, при обращении граждан за информацией: при личном обращении; по телефону.

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

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

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

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

2.2 Сроки предоставления услуги

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

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

2.2.3 Сроки прохождения отдельных административных процедур: прием заявления на обучение в МБОУ — не более 30 мин.

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

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

2.3 Правила приема в МБОУ.

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

общеобразовательной организацией самостоятельно.

Прием на обучение в структурное подразделение (СП) общеобразовательной организации осуществляется в соответствии с правилами приема на обучение в общеобразовательной организации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

2.3.9 Муниципальные образовательные организации с целью проведения организованного приема детей в первый класс размещают на информационном стенде и официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" информацию: о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта органа местного самоуправления муниципального о закреплении образовательных организаций за соответственно конкретными территориями муниципального района с целью проведения организованного приема детей в первый класс;

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

Прием заявлений на обучение в первый класс для детей указанных в пунктах 2.3.3, 2.3.4 и 2.3.6 данного Регламента, а также проживающих на закрепленной территории, начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

Руководитель общеобразовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение детей, указанных в пунктах 2.3.3, 2.3.4 и 2.3.6 данного Регламента, а также проживающих на закрепленной территории, в течение трех рабочих дней после завершения приема заявлений в первый класс.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием

заявлений в первый класс начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

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

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

дата рождения ребенка или поступающего;

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

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

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

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

о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

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

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

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

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

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

2.3.16 Руководитель общеобразовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение ребенка или поступающего в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов, за исключением случая, предусмотренного пунктом 2.3.9 данного Регламента.

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

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

Основанием для приостановления или отказа в предоставлении услуги может являться: отсутствие свободных мест в ОУ.

2.5 Исполнение услуги приостанавливается:

в случае изменений в законодательстве Российской Федерации,

регламентирующем исполнение услуги, на срок, устанавливаемый законом, вносящим данные изменения;

в иных случаях - на срок, установленный правовым актом Российской Федерации или Брянской области, а также решением администрации области или иного уполномоченного органа о приостановлении исполнения услуги.

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

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

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

- не представлены оригиналы необходимых документов при зачислении МБОУ;

- у МБОУ отсутствует лицензия на право ведения образовательной деятельности.

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

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

2.6 Требования к местам предоставления услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.7.14. Для получения муниципальной услуги инвалидами необходимо обеспечить:

- условия для беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги;
- возможность самостоятельного передвижения к местам предоставления услуги;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск к местам предоставления услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание работниками организаций, предоставляющих муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

### **3.Административные процедуры.**

Процесс получения муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1 Прием документов от граждан для приема в общеобразовательное учреждение

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

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

3.4. Рассмотрение принятого заявления о приеме и иных представленных гражданином документов производится в день обращения в МБОУ для поступивших в течение учебного года.

- 3.5 Прием заявлений в первый класс МБОУ для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается 1 апреля и завершается 30 июня текущего года.
- 3.6 Зачисление в МБОУ оформляется распорядительным актом МБОУ в течение 3-х рабочих дней после приема документов.  
Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года. МБОУ, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля.
- 3.7 Решение о приеме в МБОУ принимается директором МБОУ.
- 3.8 Прием учащихся в МБОУ оформляется приказом директора в день обращения для поступивших в течение учебного года.
- 3.9 При зачислении ребенка в МБОУ руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и предоставление муниципальной услуги.
- 3.10 На каждого гражданина, принятого в МБОУ, заводится (при поступлении во 2-11 классы ведется) личное дело, в котором хранятся все документы.
- 3.11 Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующим типу и виду образовательного учреждения. Ответственный за оказание муниципальной услуги - директор.
- 3.12 Содержание образования определяется соответствующими образовательными программами начального общего, основного общего и среднего общего образования. Основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования обеспечивают реализацию федерального государственного образовательного стандарта с учетом типа и вида образовательного учреждения, образовательных потребностей и запросов обучающихся, воспитанников, включают в себя учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов и другие материалы, обеспечивающие духовно-нравственное развитие, воспитание и качество подготовки обучающихся.
- 3.13 Организация образовательного процесса в образовательном учреждении осуществляется в соответствии с образовательными программами и расписанием занятий.
- 3.14 Образовательное учреждение самостоятельно в выборе системы оценок, формы, порядка и периодичности промежуточной аттестации обучающихся.
- 3.15 Режим работы образовательного учреждения, длительность пребывания в них обучающихся, а также учебные нагрузки обучающихся не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных учреждений.
- 3.16 Предоставляемая муниципальная услуга должна соответствовать

требованиям, установленным стандартом муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам».

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

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

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

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

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

4.1. Контроль за предоставлением услуги осуществляют:

- Департамент образования и науки Брянской области (далее - департамент);
- управление образования администрации Клетнянского района;
- МБОУ.

4.2. Департамент осуществляет:

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

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

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

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

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и



принятием решений осуществляется должностными лицами МБОУ, управлением образования, ответственными за организацию работы по предоставлению услуги.

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

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

- 1) качество предоставляемой информации при консультировании;
- 2) соблюдение условий и сроков предоставления услуги.

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

4.7. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.7.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий департамента и управления образования на текущий год.

4.7.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в департамент или управление образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений, по представлению правоохранительных органов, при выявлении нецелевого использования бюджетных средств.

4.8. При проведении мероприятия по контролю в МБОУ могут быть затребованы следующие документы и материалы:

лицензия на право ведения образовательной деятельности;

свидетельство о государственной аккредитации учреждения;

документы, регламентирующие структуру управления деятельностью учреждения;

документы, регламентирующие прием в учреждение;

документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;

документы, регламентирующие отчисление обучающихся из учреждения, перевод обучающихся;

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

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

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

документы, регламентирующие деятельность общественных (в том числе детских и молодежных) организаций (объединений), не запрещенную законом; иные локальные акты, изданные в пределах компетенции учреждения.

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

4.10. По результатам проведенных проверок (в случае выявления нарушений

прав заявителей) к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.12. Контроль осуществляется на основании приказов директора департамента, начальника управления образования.

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

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

4.15. Справка доводится до сведения МБОУ в письменном виде.

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

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

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

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

5.4. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы: отсутствие сведений о лице (фамилия, имя, отчество физического лица, юридического лица), обратившемся с жалобой об обжалуемом решении, действии (бездействии); отсутствие подписи заявителя.

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

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

5.7. Контроль за деятельностью должностных лиц МБОУ осуществляет директор МБОУ, за деятельностью управления образования – начальник управления, за деятельностью сотрудников департамента – директор и его заместители.

5.8. Заявители могут обжаловать действия или бездействия должностных лиц начальнику управления образования, директору департамента и его заместителям.

5.9. Руководитель департамента, начальник управления образования обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу.

5.10. Руководитель департамента, начальник управления образования вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в подведомственных организациях и органах местного самоуправления,

принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

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

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

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

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

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

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

а) по номерам телефонов: департамента образования и науки Брянской области (8(4832)74-31-58 - приемная); администрации Клетнянского района (8 48338) 9-13-49, управления образования администрации Клетнянского района (8(48338) 9-15-68).

б) на официальный сайт департамента образования и науки Брянской области в сети Интернет, официальный сайт администрации Клетнянского района, сайт управления образования администрации Клетнянского района;

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

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

Приложение № 1 к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Организация  
предоставления общедоступного и бесплатного  
начального общего, основного общего, среднего  
общего образования по основным  
общеобразовательным программам муниципальными  
бюджетными общеобразовательными организациями  
Клетнянского района»

**Информация о местонахождении, номерах телефонов, адресах электронной почты, сайтах общеобразовательных организаций Клетнянского района**

Наименование общеобразовательной организации	ФИО директора	Адрес, номер телефона	Адрес электронной почты	Адрес сайта школы
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №1 п. Клетня им. генерал-майора авиации Г.П. Политыкина	Касацкая Надежда Васильевна	Брянская обл., п. Клетня, ул. Карла Маркса, д. 31,  8( 48338) 9-11-73	1school_kl@mail.ru	<a href="http://1schoolkletnya.ucoz.ru">http://1schoolkletnya.ucoz.ru</a>
Муниципальное общеобразовательное учреждение Клетнянская средняя общеобразовательная школа №2 им. Героя Советского Союза Н.В. Можяева	Лось Людмила Васильевна	Брянская обл., п. Клетня, ул. Вокзальная, д. 26  8( 48338)9-13-30	Sch2kt50@mail.ru	<a href="http://klt-2.sch.b-edu.ru">http://klt-2.sch.b-edu.ru</a>
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Мужиново	Асоскова Надежда Алексеевна	Брянская обл., с. Мужиново, ул.Школьная, д.7 8(48338) 9-33-43	<a href="mailto:muginovo@yandex.ru">muginovo@yandex.ru</a>	<a href="http://klt-mzh.sch.b-edu.ru">http://klt-mzh.sch.b-edu.ru</a>
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Акуличи	Сычев Владимир Михайлович	Брянская обл., с. Акуличи, ул. Молодежная, д.18 8( 48338) 9-62-45	<a href="mailto:school-akylichi-1@yandex.ru">school-akylichi-1@yandex.ru</a>	<a href="http://klt-akl.sch.b-edu.ru">http://klt-akl.sch.b-edu.ru</a>
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа д. Болотня	Будникова Ирина Вячеславовна	Брянская обл., д. Болотня, ул. Новая, д.13 8( 48338)9-32-17	<a href="mailto:schoolbolotnya@yandex.ru">schoolbolotnya@yandex.ru</a>	<a href="http://klt-blт.sch.b-edu.ru">http://klt-blт.sch.b-edu.ru</a>
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Лутна	Бибикова Ольга Адамовна	Брянская обл., с. Лутна, ул. Михаила Раздомахина д.1 8( 48338)9-24-18	<a href="mailto:lutna2007@yandex.ru">lutna2007@yandex.ru</a>	<a href="http://lutna-school.ucoz.net">http://lutna-school.ucoz.net</a>
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа п. Мирный	Кулаженков Олег Владимирович	Брянская обл., п. Мирный, ул. Школьная, д.11 8( 48338)9-66-00	<a href="mailto:mirninskaj@yandex.ru">mirninskaj@yandex.ru</a>	<a href="http://klt-mrn.sch.b-edu.ru">http://klt-mrn.sch.b-edu.ru</a>

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам муниципальными бюджетными общеобразовательными организациями Клетнянского района»

Заявление  
родителей (законных представителей) граждан о приеме  
в муниципальное бюджетное образовательное учреждение

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. директора)

Родителей \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. матери)

Место регистрации: \_\_\_\_\_

Телефон(эл. почта) \_\_\_\_\_

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

Выдан: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. отца)

Место регистрации: \_\_\_\_\_

Телефон(эл. почта) \_\_\_\_\_

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

Выдан: \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

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

Заявление

Прошу зачислить нашего ребенка (сына, дочь)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (дата и место рождения, место проживания)

В \_\_\_\_\_ класс Вашей школы.

Окончил(а) \_\_\_\_\_ классов \_\_\_\_\_

школы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование и место расположения школы)

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

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

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

Прошу организовать обучение на \_\_\_\_\_ языке, изучение \_\_\_\_\_, как родного языка из числа языков народов РФ и государственного языка республик РФ.

\_\_\_\_\_ (подпись)

« » \_\_\_\_\_ 20 г.

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

(наименование учреждения)

ознакомлены.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

(подпись)

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

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

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

Приложение № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам муниципальными бюджетными общеобразовательными организациями Клетнянского района»

Заявление  
родителей (законных представителей) граждан о приеме  
в муниципальное бюджетное образовательное учреждение  
обучающихся с ОВЗ и детей- инвалидов

Директору

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. директора)

Родителей

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. матери)

Место регистрации: \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

адрес эл.почты \_\_\_\_\_

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

Выдан: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. отца) Место

регистрации: \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Адрес эл.почты \_\_\_\_\_

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

Выдан: \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу зачислить нашего ребенка (сына, дочь)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (дата и место рождения, место проживания)

в \_\_\_\_\_ класс Вашей школы.

Окончил(а) \_\_\_\_\_ классов \_\_\_\_\_

школы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование и место расположения школы)

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

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

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

21

Прошу организовать обучение на \_\_\_\_\_ языке, изучение \_\_\_\_\_, как родного языка из числа языков народов РФ и государственного языка республик РФ.

« » \_\_\_\_\_ 20 г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

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

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

\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

ознакомлены.

« » \_\_\_\_\_ 20 г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

« \_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись / ФИО

« \_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись / ФИО