

АДМИНИСТРАЦИЯ Шолоховского района Ростовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 декабря 2015 г.

№ 375

ст. Вешенская

Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Шолоховского района от 29.11.2010 №387 «Об утверждении реестра муниципальных услуг Администрации Шолоховского района»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Считать утратившим силу Постановление Администрации Шолоховского района от 31.12.2014 № 925 «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию»
3. Разместить утвержденный административный регламент на официальном сайте Администрации Шолоховского района и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации по социальным вопросам (Т.А. Сяднева).

Глава Администрации
Шолоховского района

О.Н. Дельнов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной функции
«Зачисление в образовательную организацию»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент (далее - Административный регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию», разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и понятия:

муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставом Шолоховского района;

заявитель - физическое лицо либо его уполномоченные представители, обратившийся в образовательные учреждения Шолоховского района, предоставляющие муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.3. Право на получение муниципальной услуги имеют физические лица граждане РФ, физические лица иностранные граждане, лица без гражданства (далее заявитель).

1.4. Исполнение муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» осуществляется муниципальными бюджетными образовательными организациями, расположенными на территории муниципального образования «Шолоховский район».

1.5. Ответственными исполнителями данной услуги являются уполномоченные должностные лица образовательной организации (далее Уполномоченный работник).

1.6. Юридическим фактом для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в разделе 2 административного регламента.

1.7. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте Администрации Шолоховского района, на информационных стендах образовательной организации. Подробная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в п. 2.2 настоящего Административного регламента.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Зачисление в образовательную организацию»

2.2. Муниципальные бюджетные образовательные организации, предоставляющие муниципальную услугу, перечислены в приложении № 7 к настоящему административному регламенту.

Предоставление осуществляется образовательными организациями при наличии утвержденного и зарегистрированного в установленном порядке Устава, лицензии на образовательную деятельность.

2.3. Отдел образования администрации Шолоховского района является участником предоставления муниципальной услуги, осуществляющий текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

Приём заявителей осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Понедельник-пятница -09:00-17:00

Перерыв -13:00-14:00 (время московское)

Справочные телефоны, факс отдела: (8-863) 22-8-58

Адрес электронной почты Отдела образования администрации Шолоховского района:
raiono@veshki.donras.ru

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- приказ о зачислении несовершеннолетнего ребенка в муниципальную общеобразовательную организацию и организация обучения до получения обязательного общего образования;

- приказ о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию, осуществляющее обучение по программам вечернего сменного общеобразовательного учреждения и организация обучения;

- приказ о зачислении несовершеннолетнего ребенка в муниципальную общеобразовательную организацию до получения дополнительного образования детей.

2.5. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги в общеобразовательную организацию начального общего, основного общего, среднего общего образования - с момента подачи документов до зачисления.

2.6. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги в учреждения дополнительного образования: в каникулярное время - с момента подачи документов и не позднее 31 августа текущего года.

При зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию дополнительного образования подача заявлений возможна в течение всего календарного года. Зачисление проводится в день обращения.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

Федеральным законом Российской Федерации от 19.02.1993 №4530-1 «О вынужденных переселенцах»;

Федеральным Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;

Федеральным Законом Российской Федерации от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ»;

Федеральным Законом Российской Федерации от 31.05.2002 №62-ФЗ «О гражданстве в РФ»;

Федеральным Законом Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 №1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

Приказ Госкомспорта СССР от 09.04.1987 №228 «О введении в действие Положения о детско-юношеской спортивной школе, специализированной детско-юношеской школе олимпийского резерва, специализированных классах по видам спорта»;

Приказ Минобрнауки РФ от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

2.8. Прием граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования осуществляет образовательные организации Шолоховского района.

2.9. Перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги определен Правилами приема граждан принятыми локальным актом образовательной организации.

2.10. Перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при приеме детей в Организацию дополнительного образования для реализации спортивной подготовки:

- письменное заявление (приложение № 1, № 2);
- медицинская справка о состоянии здоровья установленного образца.

2.11. Перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при приеме детей в Организацию дополнительного образования для реализации программы хореографического объединения:

- письменное заявление (приложение № 3);
- медицинская справка о состоянии здоровья установленного образца при приеме в хореографическое объединение.

2.12. Заявление на предоставление муниципальной услуги формируется в двух экземплярах и подписывается заявителем.

2.13. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- письменное заявление родителей (законных представителей) о возврате документов, представленных им для получения муниципальной услуги;
- при предоставлении заявителем документов, содержащих противоречивые сведения или не соответствующих перечню;
- при наличии медицинских противопоказаний для посещения ребенком образовательного учреждения дополнительного образования;
- по причине отсутствия свободных мест в образовательном учреждении.

2.14. Оказание муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

- собственная инициатива обучающегося (согласие его законных представителей);
- невозможность по состоянию здоровья продолжать обучение;
- смена места жительства, по заявлению получателя, заявителя услуги.

2.15. На заочную форму обучения принимаются все желающие на основании личного заявления или заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетних, аттестата об основном общем образовании или сведений о промежуточной аттестации из общеобразовательных организаций, справки из образовательных организаций начального или среднего профессионального образования с указанием количества часов, прослушанных по общеобразовательным предметам.

Возраст, с которого допускается прием обучающихся на заочную форму обучения - 15 лет.

2.16. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе в рамках определенного бюджетного финансирования. Организации дополнительного образования могут оказывать платные дополнительные образовательные услуги при наличии соответствующей лицензии. Виды и формы дополнительных платных образовательных услуг определяется уставом и (или) правовым (локальным) актом организации. Стоимость услуги, периодичность и способы оплаты указываются в договоре, заключаемом заявителем и организацией, предоставляющим муниципальную услугу.

2.17. При приеме детей в образовательные организации не допускаются ограничения в зависимости от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения родителей (законных представителей), места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, состояния здоровья, социального положения, а также других обстоятельств.

2.18. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация документов для зачисления в образовательную организацию;
- рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о зачислении в данное муниципальное образовательную организацию или об отказе в зачислении;
- выдача заявителю (по заявлению) уведомления о зачислении ребенка заявителю.

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.20. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.20.1. Приём граждан осуществляется в здании муниципальных образовательных организаций Шолоховского района.

2.20.2. При возможности около зданий организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.20.3. Центральный вход в здание, где располагается муниципальная образовательная организация Шолоховского района, оборудован информационной табличкой, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения. Вход в здание оборудован пандусом, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла – коляски.

2.20.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудовано:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

2.20.5. К информационным стендам обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты администрации Шолоховского района, Отдела образования администрации Шолоховского района; муниципальной образовательной организации Шолоховского района

графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

настоящий Административный регламент.

2.20.6. В помещении имеются средства для оказания первой помощи.

2.21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Качественная предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.20. настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.22. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги:

2.22.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

устного информирования;

письменного информирования.

2.22.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается работником муниципального образовательного учреждения Шолоховского района по телефонам.

2.22.3. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2.22.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги работнику муниципальной образовательной организации Шолоховского района необходимо сообщить информацию по следующим вопросам:

категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

требования к заверению документов и сведений;

входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;

необходимость предоставления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

2.22.5. При ответе на телефонные звонки (при личном обращении) работник муниципальной образовательной организации Шолоховского района должен:

назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса;

корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства;

использовать официально-деловой стиль речи, произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат,

принять все необходимые меры для полного оперативного ответа на поставленные вопросы;

предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.22.6. Работник муниципальной образовательной организации Шолоховского района, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

2.22.7. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправителем, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 15 дней со дня регистрации обращения.

2.22.8. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ.

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- работником производится прием от заявителя письменного запроса (заявления), необходимого для предоставления информации (в соответствии с пунктами 2.7 - 2.11 настоящего регламента);

- регистрация предоставленного письменного запроса (заявления);

- предоставление запрашиваемой информации заявителю.

3.3 Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения:

3.3.1. Информирование и консультирование граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги в день обращения.

3.3.2. Консультирование заявителя по форме письменного запроса (заявления) в день обращения.

3.3.3. Регистрация письменного запроса (заявления) в день обращения.

3.3.4. Предоставление информации по письменному запросу (заявлению).

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется работником ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путём проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками муниципальных образовательных организаций Шолоховского района положений настоящего Административного регламента.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год. Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании квартальных и годовых планов работы Отдела образования администрации Шолоховского района и внеплановым (проводится по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается приказом заведующего Отделом образования администрации Шолоховского района.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Действия (бездействия) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:

Главе Администрации Шолоховского района, по адресу: 346270, Ростовская область, ст. Вешенская Шолоховского района, ул. Шолохова, 54, телефон: (8-863-53) 21-3-05;

Заведующему Отделом образования администрации Шолоховского района, по адресу: 346270, Ростовская область, ст. Вешенская Шолоховского района, ул. Шолохова, № 55, телефон: (8-863-53) 21-3-63.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в Администрацию Шолоховского района, в Отдел образования администрации Шолоховского района, поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

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

5.3.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.3.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.3.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.3.4. 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.

5.3.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными право-

выми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.4.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.5. Жалоба должна содержать:

5.5.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.5.2. 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.

5.5.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего.

5.5.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.7. настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Управляющий делами

С.П. Благородов

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию»

Директору МБДОУ ДОД _____

(Ф.И.О родителей (законных представителей))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего сына (мою дочь) *Ф.И.О.* _____ про-
живающего по адресу: _____
на отделение _____ в группу (спортивно-оздоровительную, начальной подготов-
ки – 1, 2, 3 года обучения, учебно-тренировочную, спортивного совершенствования) нужное под-
черкнуть

О ребенке сообщаю:

Обучается в ___ классе МБОУ _____

Сведения о родителях:

Мать: _____

Ф.И.О., место работы, должность, телефон

Отец: _____

Ф.И.О., место работы, должность, телефон

Даю согласие (с даты подписания настоящего заявления, на весь период предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» в организацию образова- ния) на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, сведения о лицах, зарегистрированных совместно, и сведения, подтверждающие правовые основания их отне- сения к членам семьи, содержащиеся в настоящем заявлении и документах, прилагаемых к нему, на автоматизированную обработку и без использования средств автоматизации обработку персо- нальных данных, а также третьим лицам, заключившим договоры о едином информационном про- странстве, а именно совершение действий (операций), предусмотренных законодательством Рос- сийской Федерации.

Передача моих персональных данных и персональных данных моего ребенка иным лицам (организациям), не заключившим договоры о едином информационном пространстве, или иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

За предоставленную информацию несу ответственность.

Документы согласно установленному перечню прилагаю:

1. Копия свидетельства о рождении ребенка или копия паспорта
2. Медицинская справка о состоянии здоровья

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись должностного лица, принявшего документы) (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию»

Директору МБДОУ ДОД _____

(Ф.И.О родителей (законных представителей))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня (Ф.И.О.) _____ проживающего по адресу: _____ на отделение _____ в группу (спортивно-оздоровительную, начальной подготовки – 1, 2, 3 года обучения, учебно-тренировочную, спортивного совершенствования) нужное подчеркнуть

Обучаюсь в ___ классе МБОУ _____

Сведения о родителях:

Мать: _____
Ф.И.О., место работы, должность, телефон

Отец: _____
Ф.И.О., место работы, должность, телефон

Даю согласие (с даты подписания настоящего заявления, на весь период предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» в учреждении образования) на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, сведения о лицах, зарегистрированных совместно, и сведения, подтверждающие правовые основания их отнесения к членам семьи, содержащиеся в настоящем заявлении и документах, прилагаемых к нему, на автоматизированную обработку и без использования средств автоматизации обработку персональных данных, а также третьим лицам, заключившим договоры о едином информационном пространстве, а именно совершение действий (операций), предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Передача моих персональных данных и персональных данных моего ребенка иным лицам (организациям), не заключившим договоры о едином информационном пространстве, или иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

За предоставленную информацию несу ответственность.

Мое решение родителями (законным представителям) известно.

Документы согласно установленному перечню прилагаю:

1. Копия свидетельства о рождении ребенка или копия паспорта
2. Медицинская справка о состоянии здоровья

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись должностного лица, принявшего документы) (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию»

Директору МБДОУ ДОД _____

(ФИО родителей (законных представителей))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего сына (мою дочь) *Ф.И.О.* _____ про-
живающего по адресу: _____
в объединение (_____) *нужное подчеркнуть*

О ребенке сообщаю:

Обучается в _____ классе МБОУ _____

Сведения о родителях:

Мать: _____

Ф.И.О., место работы, должность, телефон

Отец: _____

Ф.И.О., место работы, должность, телефон

Даю согласие (с даты подписания настоящего заявления, на весь период предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» в учреждении образования) на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, сведения о лицах, зарегистрированных совместно, и сведения, подтверждающие правовые основания их отнесения к членам семьи, содержащиеся в настоящем заявлении и документах, прилагаемых к нему, на автоматизированную обработку и без использования средств автоматизации обработку персональных данных, а также третьим лицам, заключившим договоры о едином информационном пространстве, а именно совершение действий (операций), предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Передача моих персональных данных и персональных данных моего ребенка иным лицам (организациям), не заключившим договоры о едином информационном пространстве, или иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

За предоставленную информацию несу ответственность.

Документы согласно установленному перечню прилагаю:

1. Копия свидетельства о рождении ребенка или копия паспорта
2. Медицинская справка о состоянии здоровья при приеме в хореографическое объединение.

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись должностного лица, принявшего документы) (расшифровка подписи)

БЛОК – СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию»

