**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования»**

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Комитет по образованию, культуре, спорту и делам молодежи администрации Камышловского городского округа |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 6600000010000244926 |
| 3. | Полное наименование услуги | Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования |
| 4. | Краткое наименование услуги | Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Постановление администрации Камышловского городского округа от 17.01.2023 № 38 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования» |
| 6. | Перечень «подуслуг» | Нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | Радиотелефонная связь (смс-опрос), телефонный опрос) |
|  |  | Терминальные устройства в органе власти/ органе государственного внебюджетного фонда /органе местного самоуправления |
|  |  | Единый портал государственных и муниципальных услуг |
|  |  | Региональный портал государственных услуг |
|  |  | Официальный сайт органа |
|  | Анкетирование | Другие способы |

**Раздел 2. Общие сведения об услуге**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении услуги | Основания приостановления предоставления услуги | Срок приостановления предоставления услуги | Плата за предоставление услуги | | | Способ обращения за получением услуги | Способ получения результата услуги |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | наличие платы (государст  венной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы  (государст  венной пошлины) | КБК для взимания платы  (государст  венной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| не более 3 рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение | - | нет | 1. Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка  в Организацию;  2. Отзыв заявления по инициативе заявителя;  3. Отсутствие в муниципальной образовательной организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Закона об образовании. | нет | - | нет | - | - | 1. Лично (через представителя) в МФЦ.  3. Лично (через представителя) в ОО.  4. Единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг.  5. Посредством почтовой связи. | 1. Лично (через представителя) в МФЦ.  3. Лично (через представителя) в ОО.  4. Единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг.  5. Посредством почтовой связи.  6. По электронной почте. |

**Раздел 3. Сведения о заявителях услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Категории лиц, имеющих право на получение услуги | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | Установленные требования к документу,  подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего  право подачи заявления от имени заявителя | Установления требования к документу,  подтверждающему  право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | 1) родители (законные представители), дети которых имеют внеочередное право на получение муниципальной услуги Организации, имеющей интернат, в соответствии с пунктом 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», пунктом 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», частью 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;  2) родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Камышловского городского округа, имеющие первоочередное право на получение муниципальной услуги Организации, предусмотренное в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», частью 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 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 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации»;  3) родители (законные представители), дети которых имеют преимущественное право на получение муниципальной услуги Организации, предусмотренное частью 3.1 статьи 67, частью 6 статьи 86 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании);  4) родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Камышловского городского округа, и проживающие на территории, закрепленной за Организацией.  5) родители (законные представители), дети которых не проживают на территории, закрепленной за Организацией;  6) совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Камышловского городского округа, и проживающие на территории, закрепленной за Организацией;  7) совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Камышловского городского округа, и не проживающие на территории, закрепленной за Организацией. | документ, удостоверяющий личность;  оформленная в установленном порядке доверенность | выданные в соответствии с законодательством (подлинник) | да | полномочный представитель заявителя | Доверенность от заявителя, нотариально удостоверенная или приравненная к ней | Выданная для представителя родителя (законного представителя) в соответствии с ч.2 ст.185.1 Гражданского кодекса РФ |

**Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения  услуги | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/ заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | заявление | Заявление о зачислении в ОО | подлинник | при обращении заявителя | 1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;  2) фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью;  3) текст письменного заявления поддаётся прочтению. | Приложение 1 | Приложение 1 |
| 2 | Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) | паспорт гражданина РФ, удостоверение личности военнослужащего РФ, военный билет, паспорт моряка, паспорт иностранного гражданина, дипломатический паспорт, заграничный паспорт гражданина РФ,  временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение беженца и т.д. | Подлинник/копия | при обращении заявителя либо его полномочного представителя | установлены законодательством | - | - |
| успешное завершение электронных процедур идентификации заявителя в информационной системе | автоматически формируется запрос в электронной форме в личном кабинете | идентификация заявителя | - | - | - |
| 3 | Копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя | свидетельство о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя | Подлинник/копия | при обращении заявителя либо его полномочного представителя | установлены законодательством |  |  |
| 4 | копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра) | свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры | Подлинник/копия | при обращении заявителя либо его полномочного представителя | установлены законодательством | - | - |
| 5 | копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости) | Решение органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства | Подлинник/копия | При обращении заявителя | Предоставляется в отношении детей-сирот, детей. оставшихся без попечения родителей | - | - |
| 6 | копию документа о регистрации ребенка по месту жительства (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) | свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории | Подлинник/копия | При обращении заявителя | - | - | - |
| 7 | копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества | документы, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества | Подлинник/копия | При обращении заявителя | - | - | - |
| 8 | аттестат об основном общем образовании установленного образца\* | аттестат об основном общем образовании установленного образца\* | Подлинник/копия | При обращении заявителя | - | - | - |
| 9 | копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) | заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) | Подлинник/копия | При обращении заявителя | заключения психолого-медико-педагогической комиссии | - | - |
| 10 | 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 | подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации | Подлинник/копия | При обращении заявителя |  | - | - |

\*данный документ предъявляется для получения среднего общего образования.

**Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документы (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации),  в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса/  наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| отсутствуют | | | | | | | | |

**Раздел 6. Результат услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Документ/документы, являющийся(иеся) результатом услуги | Требования к документу/документам,  являющемуся(ихся) результатом услуги | Характеристика результата услуги  (положительный/  отрицательный) | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги | Способы получения результата услуги | Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | 1. прием заявления о зачислении в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования/   мотивированный отказ в приеме заявления о зачислении в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования.  Решение о приеме заявления и Решение об отказе в приеме заявления | Оформляется в одном экземпляре | Положительный/отрицательный | - | - | 1. Лично (через представителя) в ОО  2. Лично (через представителя) в МФЦ.  3. Единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг.  5. Посредством почтовой связи.  6. По электронной почте. | 5 лет | - |
| 2. | мотивированный отказ в приеме на обучение в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования | Оформляется в одном экземпляре с указанием причины отказа | отрицательный | - | - | 1. Лично (через представителя) в ОО  2. Лично (через представителя) в МФЦ.  3. Единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг.  5. Посредством почтовой связи.  6. По электронной почте. | 5 лет | - |
| 3 | распорядительный акт о приеме на обучение | приказ | положительный | - | - | 1. Лично (через представителя) в ОО  2. Лично (через представителя) в МФЦ.  3. Единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг.  5. Посредством почтовой связи.  6. По электронной почте. | 5 лет | - |
| 4 | уведомление о приеме на обучение или о мотивированном отказе в приеме на обучение в случае направления заявления через Портал | Оформляется в одном экземпляре | Положительный/отрицательный | - | - | направления заявления через Портал | - | - |

**Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедура (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | прием и регистрация заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 1. Проверка наличия всех необходимых документов; 2. Сверка представленных оригиналов и копий документов (за исключением нотариально заверенных), заверяет копии документов; 3. Регистрация заявления.   При подаче запроса посредством МФЦ регистрация заявления осуществляется в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг. | 15 минут  При электронном взаимодействии – заявления и документы передаются в ОО в электронной форме в день приема в МФЦ, а оригиналы заявлений и документов на бумажном носителе передаются в ОО курьерской доставкой МФЦ в течении 5 рабочих дней, следующих за днем подачи документов заявителем в МФЦ. | ОО, МФЦ | Технологическое обеспечение (наличие доступа к АИС, наличие принтера, МФУ | - |
| 2 | рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 1. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится по следующему параметру:  – проверка наличия полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  Личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором ранее ребенок обучался предоставляется при приме в первый класс, или во второй и последующие классы в течение учебного года.  2. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом ОО, в течение двух рабочих дней со дня поступления всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  5. Принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги. | Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом ОО, в течение двух рабочих дней со дня поступления всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. | ОО | Технологическое обеспечение (наличие доступа к АИС, наличие принтера, МФУ) |  |
| 3 | Принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги | 1. Рассмотрение заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  2. По результатам рассмотрения заявления с приложением документов специалист ОО готовит решение о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  3. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде уведомления с указанием причин отказа.  4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. | ОО готовит решение о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. | ОО | Технологическое обеспечение (наличие доступа к АИС, наличие принтера, МФУ) | - |
| 5. В случае принятия положительного решения:  5.1. Специалист ОО после регистрации заявления готовит проект приказа по ОО о зачислении ребенка в соответствующий класс (далее – приказ), передает проект приказ на подпись директору ОО.  5.2. Директор МОУ проверяет подготовленный проект приказа. В случае выявления нарушений требований законодательства, замечаний технического характера проект документа возвращается для доработки и устранения выявленных замечаний специалисту, ответственному за подготовку проекта приказа.  5.3. Максимальный срок для доработки, устранения выявленных замечаний проекта приказа не может превышать 1 дня с момента поступления проекта приказа для доработки либо устранения замечаний.  5.4. При отсутствии замечаний (устранения замечаний, доработки) директор ОО подписывает приказ о зачислении. Подписание результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 2 дней с момента поступления проекта документа.  5.5. Регистрация приказа производится в журнале регистрации приказов в течение 15 (пятнадцати) минут после его подписания директором ОО.  6. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист ОО готовит проект уведомления с указанием причины отказа, и с пакетом поступивших документов направляет на подпись директору организации.  7. Результатом административной процедуры является подготовка документа: приказа о зачислении ребенка в ОО или уведомления об отказе в зачислении ребенка в ОО. | Специалист ОО в течение 4 дней после регистрации заявления готовит проект приказа по ОО о зачислении ребенка в соответствующий класс (далее – приказ), передает проект приказ на подпись директору ОО. |
| 4 | Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги | 1.В случае принятия положительного решения специалист ОО размещает на сайте ОО приказ о зачислении.  2. По желанию заявителя ему выдается копия приказа о зачислении при личном обращении в МОУ.  3. В случае отказа в ОО муниципальной услуги специалист ОО информирует заявителя по указанному в заявлении каналу передачи информации (по телефону, электронной почте) либо при личном обращении.  4. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю по электронной почте либо выдается заявителю при личном обращении.  5. Оригинал уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается под роспись заявителя или его уполномоченного представителя на копии данного письма, которая остается на хранении в ОО.  6.Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю подготовленного документа (приказа) либо мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. | не более 3-х рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение ребенка в образовательную организацию | ОО | - | - |

**Раздел 8. Особенности предоставления услуги в электронной форме**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги | Способ  формирования  запроса о предоставлении услуги | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для  предоставления услуги | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа в процессе получения услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), в открытом доступе в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/), в Портале образовательных услуг Свердловской области (https://edu.egov66.ru), (далее – Портал, Порталы), на официальных сайтах МКУ «Управление образования ГО Заречный» http://www.zarobraz.ru и Организации, на информационных стендах Организации, в помещениях государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его филиалов | В органе  МФЦ:  1.Официальный сайт: mfc66.ru  2.Через электронный терминал в офисах МФЦ. | путем заполнения формы запроса на ЕПГУ | не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | - | с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в личном кабинете на Едином портале государственных услуг,  через электронную почту заявителя | официальный сайт органа, предоставляющего услугу;  по электронной почте:  официальный сайт Администрации муниципального образования;  по электронной почте Администрации муниципального образования;  через официальный сайт МФЦ,  через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг |

Приложение № 1

**Форма заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего образования на территории   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование МО)**

Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование общеобразовательной организации)

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

(ФИО заявителя)

адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(документ, удостоверяющий личность заявителя (№, серия, дата выдачи, кем выдан)

контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

электронная почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о зачислении в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего образования на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование МО)**

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) / меня \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

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

(свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи) или паспорт (№, серия, дата выдачи, кем выдан)

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

(адрес регистрации)

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

(адрес проживания)

в \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ учебного года

Сведения о втором родителе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

(адрес регистрации)

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

(адрес проживания)

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

(контактный телефон) (электронная почта)

Сведения о праве внеочередного или первоочередного приема на обучение в общеобразовательные организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в случае подачи заявления о зачислении в 1 класс; при наличии указывается категория)

Сведения о праве преимущественного приема на обучение в общеобразовательные организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в случае подачи заявления о зачислении в 1 класс; при наличии указывается категория)

Сведения о потребности в обучении по адаптированной основной общеобразовательной программе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в случае наличия указывается вид адаптированной программы)

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)

С уставом, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся общеобразовательной организации ознакомлен(а).

Решение прошу направить:

□ на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа по почте;

□ на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ;

□ на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа при личном обращении в Организацию;

□ в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты.

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласен на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_