



**ГЛАВА ТАБОРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

---

от 03.06.2013г. № 279  
с. Таборы

***Об утверждении Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в общеобразовательное учреждение»***

В целях реализации постановления главы Таборинского муниципального района от 06.07.2012 г. № 389 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг Таборинского муниципального района», на основании Федерального закона от 10.07.1992 г. № 3266-1 «Об образовании», Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь ст. 27 Устава Таборинского муниципального района,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение» (прилагается).

2. Заведующей Муниципального органа управления образованием Таборинского муниципального района Кранштаповой Е.Н. назначить ответственного за информирование о предоставлении муниципальной услуги, а также ее предоставление.

3. Опубликовать данное постановление в районной газете «Призыв» и разместить на официальном сайте Таборинского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заведующую МОУО Таборинского муниципального района Кранштапову Е.Н.

Глава Таборинского  
муниципального района

В.А. Роененко

## **Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение»**

### **I. Общие положения**

#### 1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности оказания муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение» (далее - муниципальная услуга) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при зачислении в муниципальные общеобразовательные учреждения, подведомственные Муниципальному органу управления образованием Таборинского муниципального района.

#### 1.2. Круг заявителей.

Заявителями и получателями муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители) несовершеннолетних в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет.

#### 1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

##### 1.3.1. Информирование осуществляется:

1) Муниципальным органом управления образованием Таборинского муниципального района (далее – МОУО ТМР):

- по адресу: 623990, Свердловская область, с. Таборы, ул. Советская, 4;
- график приема специалиста МОУО ТМР ответственного за предоставление муниципальной услуги: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09.00 до 17.00;
- по телефону 8 (34347) 2-15-07;
- адрес электронной почты: mouotab@yandex.ru;
- адрес сайта: mouotab.narod2.ru;

2) Муниципальными казенными общеобразовательными учреждениями, реализующими основные общеобразовательные программы начального, основного, среднего (полного) общего образования (далее - МКОУ).

Информация о местонахождении МКОУ, адреса сайтов, телефоны руководителей МКОУ указаны в Приложении № 1.

Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, а также за информирование о ее предоставлении, режим работы утверждаются приказом руководителя МКОУ;

1.3.2. При изменении информации, регулирующей предоставление муниципальной услуги, осуществляется ее периодическое обновление. Внесение изменений на соответствующих сайтах осуществляется не позднее десяти рабочих дней, следующих за днем изменения сведений.

### **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

#### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

Зачисление в общеобразовательное учреждение.

2.2. Органы и организации, предоставляющие муниципальную услугу: МКОУ следующих видов (приложение № 1):

основная общеобразовательная школа (реализует общеобразовательные программы начального общего и основного общего образования);

средняя общеобразовательная школа (реализует общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- 1) зачисление гражданина в 1 класс МКОУ;
- 2) зачисление гражданина во 2-11 классы МКОУ в связи с переводом из другого образовательного учреждения;
- 3) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента обращения заявителей в МКОУ и подачи заявления.

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

Решение о зачислении в общеобразовательное учреждение должно быть принято по результатам рассмотрения заявления о приеме в образовательное учреждение и иных представленных гражданином документов до 30 августа, для поступивших в течение учебного года - в день обращения.

Срок подачи заявления в образовательное учреждение устанавливает образовательное учреждение.

Прием заявлений на зачисление в МКОУ при переводе из другого образовательного учреждения возможен в течении всего учебного года, исключая период государственной (итоговой) аттестации.

При зачислении в МКОУ рассмотрение принятого заявления с представленными, согласно перечню, документами и принятие решения о зачислении производится МКОУ не позднее 30 августа текущего года для обучающихся 1-11 классов.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993;

Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

Федеральный закон от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;

Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Российская газета, N 168, 30.07.2010, Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, N 31, ст. 4179;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Типовое положение об общеобразовательном учреждении, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196;

Порядок приема граждан в общеобразовательные учреждения, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 года № 107;

Устав Таборинского муниципального района;

уставы МКОУ;

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Свердловской области, муниципальные правовые акты Таборинского муниципального района.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для зачисления несовершеннолетнего гражданина в первый класс МКОУ:

личное заявление родителей (законных представителей) (Приложение № 3);

паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

оригинал и ксерокопия свидетельства о рождении ребенка;

оригинал и ксерокопия свидетельства (справки) о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории;

медицинская справка об отсутствии противопоказаний к обучению по состоянию здоровья.

2.6.2. Для зачисления несовершеннолетнего гражданина во 2-11 классы МКОУ при переводе из другого образовательного учреждения:

личное заявление родителей (законных представителей) (Приложение № 3);

паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

оригинал и ксерокопия свидетельства о рождении ребенка (паспорта – по достижении 14-летнего возраста);

личное дело обучающегося;

аттестат об основном общем образовании (для зачисления в 10-11 классы).

2.6.3. В предусмотренных законом случаях предоставляются дополнительно:

заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (или законность представления прав ребенка), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

2.7. Требования к оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

документы представляются на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык;

заявление заполняется заявителем рукописным или машинописным способом;

в случае если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя, отчество (полностью) и дату подачи заявления;

в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

тексты на документах, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы.

2.8. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу.

2.9. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение за предоставлением муниципальной услуги гражданина, не являющегося родителем (законным представителем) ребенка;

- представление заявителем документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.- 2.6.3., не в полном объеме;

- представление заявителем документов, содержащих неверные и (или) неполные сведения;

- отсутствие разрешения управления образования о приеме ребенка в первый класс при не достижении им возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года;

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

2.10.1. Места информирования заявителей оборудуются:

- информационными стендами с визуальной текстовой информацией;

- средствами для размещения мультимедийной информации;

- стульями и столами, а также письменными принадлежностями, для возможности оформления документов.

Информация должна быть достоверной, актуальной, оформленной в доступной для заявителей форме.

2.11. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей;
- количество взаимодействий заявителя с лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.11.1. В процессе предоставления муниципальной услуги управление образования и МКОУ должны обеспечивать соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, а также настоящего регламента.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.**

3.1. Порядок предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с блок-схемой (Приложение 2)

Исполнение муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) Размещение на информационном стенде, на официальном сайте МКОУ: устава МКОУ,

лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной регистрации, образовательных программ, реализуемых МКОУ,

других документов, регламентирующих организацию образовательного процесса в МКОУ.

2) Прием заявлений на зачисление в МКОУ (Приложение 3,4).

Срок подачи заявления в образовательное учреждение устанавливает МКОУ. При переводе из другого образовательного учреждения прием заявлений на зачисление возможен в течение всего учебного года, исключая период государственной (итоговой) аттестации.

3) Рассмотрение документов.

Проверка правильности заполнения заявления и соответствия копий документов заявителя оригиналу производится в соответствии с датой и временем обращения. При оформлении заявления надлежащим образом – регистрация заявления в Реестре заявлений о зачислении в 1 класс МКОУ, либо в Реестр заявлений о зачислении во 2-11 классы. (Приложение 5,6).

4) Принятие решения о зачислении.

Прием учащихся в муниципальное образовательное учреждение оформляется приказом по учреждению: для зачисленных в 1, 10 классы - не позднее 30 августа каждого года, для поступивших в течение учебного года - в день обращения. При приеме гражданина в учреждение последнее обязано ознакомить его и (или) его родителей (законных представителей) с уставом МКОУ, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации МКОУ, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса. Факт ознакомления с данными документами, а также согласие на обработку их персональных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью. На каждого гражданина, зачисленного в МКОУ, оформляется (при поступлении во 2-11 классы – ведется) личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.

5) При оформлении заявления ненадлежащим образом:

- 1) направление уведомления об отказе в зачислении в 1 класс МКОУ;
- 2) направление уведомления об отказе в зачислении во 2- 11 классы МКОУ (Приложение 7).

### 3.2. Не допускается:

- отказ в зачислении в МКОУ в зависимости от расы, национальности, языка, пола, состояния здоровья, социального и имущественного положения, социального происхождения, отношения к религии, убеждений, партийной принадлежности, наличия судимости.

- прием в МКОУ с прохождением вступительных испытаний (процедур отбора)
- зачисление с установлением требования внесения денежных средств либо иного имущества в пользу МКОУ.

## **IV. Контроль за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. МОУО ТМР осуществляет контроль за порядком предоставления и качеством предоставления муниципальной услуги путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками, ответственными за предоставление муниципальной услуги, а также за информирование о ее предоставлении, действующего законодательства Российской Федерации и настоящего регламента.

Проведение проверок может носить плановый характер (на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям граждан) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя о предоставлении муниципальной услуги или отказе в ее предоставлении).

4.2. В случае выявления в результате осуществления контроля нарушений порядка предоставления и (или) необоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также предоставления муниципальной услуги ненадлежащего качества, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

5.1. В случае, когда заявитель не согласен с решениями, принятыми в процессе предоставления муниципальной услуги, он вправе обжаловать их в досудебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации путем личного устного или письменного обращения, его направления по электронной почте, а также через Портал.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги либо срока ее предоставления;

2) требование документов для предоставления муниципальной услуги либо отказ в ее предоставлении, если требование документов или основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

3) 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;

4) затребование при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявитель вправе обратиться для получения консультаций или подачи жалобы по адресам и телефонам, указанным в п. 1.3. раздела «Общие положения» административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные учреждения».

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства либо о месте нахождения заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.5., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. 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.

5.8. Действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Приложение 1** к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение»

№ п/п	Наименование учреждения	Руководитель учреждения	Телефон	Адрес	Адрес электронной почты
1.	МКОУ «Таборинская СОШ»	Крекунова Нина Леонидовна	2-13-24	с. Таборы, ул. Советская, 2	krektupova@e1.ru
2.	МКОУ «Кузнецовская ООШ»	Ефимова Вера Ильинична	2-16-40	д. Кузнецово, ул. Южная, 23	ksosh2008@yandex.ru
3.	МКОУ «Оверинская ООШ»	Батова Вера Евгеньевна	2-17-16	д. Оверино, ул. Школьная, 4	<a href="mailto:scool_overino@mail.ru">scool_overino@mail.ru</a>
4.	МКОУ «Торомская ООШ»	Барсукова Наталия Григорьевна	2-14-83	д. Торомка, ул. Лесная, 16	
5.	МКОУ «Озерская ООШ»	Саулич Валентина Константиновна	2-71-12	д. Озерки, ул. Центральная, 30	saulichvalentina@rambler.ru
6.	МКОУ «Унже-Павинская ООШ»	Щепеткина Антонина Николаевна	2-81-49	д. Унже-Павинск	uproosch@yandex.ru
7.	МКОУ «Пальминская ООШ»	Утте Ольга павловна	2-61-34	д. Пальмино, ул. Новая, 15	

**Примечание:**

- лица, ответственные за информирование о предоставлении муниципальной услуги, за предоставление муниципальной услуги, а также режим работы, утверждаются приказом руководителя МКОУ;
- при изменении информации, регулирующей предоставление муниципальной услуги, осуществляется ее периодическое обновление. Внесение изменений на соответствующих сайтах осуществляется не позднее десяти рабочих дней, следующих за днем изменения сведений.



**Приложение 2** к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение»

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в общеобразовательное учреждение»**



**Приложение 3** к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение»

**Решение директора МКОУ**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ \_\_\_\_\_

подпись

Директору \_\_\_\_\_

наименование МКОУ

\_\_\_\_\_  
ФИО директора

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зачислить в \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_

(наименование МКОУ)

ребенка \_\_\_\_\_

(ФИО (последнее – при наличии)ребенка)

1. Дата рождения ребенка: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
2. Место рождения ребенка: \_\_\_\_\_;
3. Свидетельство о рождении ребенка (паспорт – по достижении 14-летнего возраста):  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
выдано \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.;
4. Адрес регистрации ребенка: \_\_\_\_\_;
5. Адрес проживания ребенка: \_\_\_\_\_;
6. Из какого дошкольного образовательного учреждения прибыл ребенок (при поступлении в первый класс):  
\_\_\_\_\_;

7. Из какого класса какого общеобразовательного учреждения переводится (при поступлении во второй-одинадцатый класс):  
\_\_\_\_\_;

**Заявитель - родитель (законный представитель) ребенка:**

1. ФИО (последнее – при наличии) \_\_\_\_\_
2. Вид документа, подтверждающего личность \_\_\_\_\_  
Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ кем и когда выдан \_\_\_\_\_;
3. Контактный телефон \_\_\_\_\_;
4. E-mail: \_\_\_\_\_.

Дата подачи заявления: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации учреждения, уставом учреждения ознакомлен.

*Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.*

*В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие МКОУ \_\_\_\_\_ на обработку моих и моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления образовательной услуги согласно действующего законодательства. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.*

Дата подачи заявления: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

**Приложение 4** к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение»

**Решение директора МКОУ**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ \_\_\_\_\_

подпись

Директору \_\_\_\_\_

наименование МКОУ

\_\_\_\_\_

ФИО директора МКОУ

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зачислить в \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_

(наименование МКОУ)

меня \_\_\_\_\_

(ФИО (последнее – при наличии))

1. Дата рождения: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
2. Место рождения: \_\_\_\_\_;
3. Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
выдан \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.;
4. Адрес регистрации: \_\_\_\_\_;
5. Адрес проживания: \_\_\_\_\_;
6. Из какого класса какого образовательного учреждения переводится гражданин (при поступлении во 2-11 классы):  
\_\_\_\_\_;
7. Контактный телефон \_\_\_\_\_;
8. E-mail: \_\_\_\_\_.

Дата подачи заявления: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации учреждения, уставом учреждения ознакомлен.

*Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.*

*В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие МКОУ \_\_\_\_\_ на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления образовательной услуги согласно действующего законодательства. Настоящее*

*согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.*

Дата подачи заявления: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)



**Приложение 7** к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги «Зачисление  
в общеобразовательное учреждение»

**Документ, содержащий мотивированный отказ в зачислении (перевode)  
гражданина в МКОУ**

Уведомление об отказе в зачислении (приеме) несовершеннолетнего гражданина в ОУ

Уважаемый (ая) [имя получателя услуги] [отчество получателя услуги]!

Уведомляем Вас о том, что в связи с \_\_\_\_\_

и на основании \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_ зачислении \_\_\_\_\_ (перевode) \_\_\_\_\_ Вашего \_\_\_\_\_ ребенка

в \_\_\_\_\_ класс МКОУ № \_\_\_\_\_ указать ФИО ребенка отказано.

\_\_\_\_\_  
ФИО директора МКОУ

\_\_\_\_\_  
подпись директора МКОУ

\_\_\_\_\_  
МП

\_\_\_\_\_  
дату выдачи уведомления