

Согласовано

Совет ОО

протокол №1
« 05» февраля 2016



Утверждаю

Директор МБОУ СОШ № 5

И.А. Молодзяновская

« 05 » февраля 2016

приказ N 01-04/63 от 18.02.2016

Зачисление в МБОУ СОШ № 5

1. Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги по приему в ОО.

- Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, "Российская газета", № 7, 21.01.2009;
 - Гражданский кодекс Российской Федерации, "Российская газета", № 238-239, 08.12.1994;
 - Федеральный закон от 29.12.12 г. № 273-ФЗ «Об образовании»;
 - Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», "Российская газета", № 147, 05.08.1998;
 - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», "Российская газета", № 202, 08.10.2003;
 - Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», «Российская газета» от 05.05.2006 № 95, Собрание законодательства Российской Федерации, от 08.05. 2006 № 19;
 - Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», "Российская газета", № 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета". № 126-127, 03.08.2006;
 - Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. от 06.04.2011 с изменениями от 21.07.2011);
 - Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», "Российская газета", № 25, 13.02.2009;
 - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», "Российская газета", № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, №31, ст. 4179;
 - Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», «Собрание законодательства Российской Федерации», 28.12. 2009 г., № 52 (часть II);
 - Устав Муниципального образования город Алапаевск, утвержденный Решением Думы МО город Алапаевск;
 - Уставы МОУ;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013г. № 1015;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 12 марта 2014 г. № 177 г. Москва "Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной 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";

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 22 января 2014 года №32 г. Москва «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Свердловской области, муниципальные правовые акты.

2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- зачисление граждан Российской Федерации, лиц без гражданства или иностранных граждан на равных основаниях в общеобразовательное учреждение, имеющих право на получение общего образования и проживающих на территории, закрепленной Администрацией Муниципального образования город Алапаевск за конкретным МБОУ СОШ № 5, в первый класс.

- зачисление граждан Российской Федерации, лиц без гражданства или иностранных граждан на равных основаниях в общеобразовательное учреждение, имеющих право на получение общего образования и проживающих на территории, не закрепленной Администрацией Муниципального образования город Алапаевск за конкретным МБОУ СОШ № 5,, в первый класс.

- зачисление граждан Российской Федерации, лиц без гражданства или иностранных граждан на равных основаниях в общеобразовательное учреждение, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня, в первый, во второй и последующие классы МОУ в течение учебного года;

- отказ в зачислении граждан Российской Федерации, лиц без гражданства или иностранных граждан на равных основаниях в общеобразовательное учреждение, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня, в МБОУ СОШ № 5,

3. Сроки предоставления муниципальной услуги.

3.1. Сроки процедур муниципальной услуги

Класс	Прием заявления совершеннолетнего родителя (законного представителя) несовершеннолетнего о ребенка	Регистрация заявления совершеннолетнего родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка в МБОУ СОШ № 5	Зачисление граждан Российской Федерации, лиц без гражданства или иностранных граждан на равных общеобразовательное учреждение, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня в МБОУ СОШ № 5	Уведомление совершеннолетнего заявителя или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего о ребенка о зачислении в МОУ или отказе в предоставлении муниципальной услуги
первый (до 1 сентября)	- для детей, проживающих	- при личном обращении в МБОУ	зачисление МБОУ СОШ № 5	-распорядительные акты МБОУ СОШ

	<p>закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июля текущего года; - для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс 1 текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года. При наличии оснований для отказа в приеме документов заявителю выдается письменное уведомление (Приложение 9)</p>	<p>СОШ № 5 в день обращения; - при направлении заявления в форме электронного документа использованием Портала гос. услуг или регионального интернет -портала Свердловской области «Электронные услуги в сфере образования» (https://edu.egov66.ru:444) родители (законные представители) ребенка должны в течение 4 рабочих дней представить в МОУ оригиналы требуемых документов, регистрация заявления происходит в день обращения в МБОУ СОШ № 5 - при направлении заявления через МФЦ уполномоченные сотрудники МФЦ должны доставить заявление в МБОУ СОШ № 5 на следующий день после дня приема в МФЦ, регистрация заявления происходит в день обращения сотрудника МФЦ в МБОУ СОШ № 5</p>	<p>оформляется распорядительным актом МОУ в течение 7 рабочих дней после приема регистрации заявления в МБОУ СОШ № 5</p>	<p>№ 5 о приеме детей на обучение размещаются на информационном стенде МБОУ СОШ № 5 в день их издания - сотрудники МБОУ СОШ № 5, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней после издания распорядительного акта МБОУ СОШ № 5 о приеме детей на обучение направляют родителям (законным представителям) уведомление о зачислении (Приложение 7) их ребенка в МБОУ СОШ № 5 или отказе (Приложение 8) в предоставлении муниципальной услуги на указанный ими в заявлении адрес электронной почты или осуществляют устное уведомление по номеру телефона, указанному родителями (законными представителями) в заявлении</p>
<p>первый-второй и последующие классы (в течение учебного года)</p>	<p>ежедневно в течение учебного года. При наличии оснований для отказа в приеме документов заявителю выдается письменное</p>	<p>- при личном обращении в МБОУ СОШ № 5 в день обращения; -при направлении заявления через МФЦ уполномоченные сотрудники МФЦ должны доставить</p>	<p>зачисление МБОУ СОШ № 5 оформляется распорядительным актом МОУ в течение 3 рабочих дней после приема и регистрации</p>	<p>- распорядительные акты МБОУ СОШ № 5 о приеме детей на обучение размещаются на информационном стенде МБОУ</p>

	уведомление (Приложение 9)	заявление в МБОУ СОШ № 5 на следующий день после дня приема в МФЦ, регистрация заявления происходит в день обращения сотрудника МФЦ в МБОУ СОШ № 5	заявления в МОУ	СОШ № 5 в день их издания - сотрудники МБОУСОШ № 5, ответственные предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней после издания распорядительного акта МБОУ СОШ № 5 о приеме детей на обучение направляют родителям (законным представителям) уведомление зачисления (Приложение 7) их ребенка в МБОУ СОШ № 5 или отказе (Приложение 8) в предоставлении муниципальной услуги на указанный ими в заявлении адрес электронной почты осуществляют устное уведомление номеру телефона, указанному родителями
--	----------------------------	--	-----------------	---

3.2. Максимальные сроки предоставления муниципальной услуги с момента приема заявления совершеннолетнего заявителя или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка до момента принятия решения о зачислении в МБОУ СОШ № 5 или отказе в предоставлении муниципальной услуги:

класс	Способ подачи заявления	срок
Первый (до 1 сентября)	личное обращение заявителя в МБОУ СОШ № 5	8 дней
	личное обращение заявителя в МФЦ	9 дней
	Направление заявления в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или региональный интернет-портал	11 дней

	Свердловской области «электронные услуги в сфере образования»	
Первый – второй и последующие классы (в течение учебного года)	личное обращение заявителя в МБОУ СОШ № 5	4 дня
	личное обращение заявителя в МФЦ	5 дней

4. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:
Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляется в МБОУСОШ № 5, МФЦ

Класс	Категория и наименование документа	Форма предоставления	Примечание
первый (до 1 сентября)	Заявление (обязательный документ, формируется ответственным специалистом в образовательном учреждении при обращении родителя)	Оригинал – (Форма заявления предусматривает сведения о согласии заявителя на обработку его персональных данных и персональных данных ребенка)	Хранится в личном деле ребенка на время обучения
	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации	Оригинал	Оригинал предъявляется для удостоверения личности родителя и сверки данных, указанных в заявлении. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык
	документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (только для родителей (законных представителей)	Оригинал	Оригинал предъявляется для удостоверения родства заявителя (или законности представления прав ребенка), права заявителя на пребывание в Российской Федерации и сверки данных, указанных в заявлении. Иностранцы

	детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства)		граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык
	Свидетельство о рождении ребенка (обязательный документ)	Оригинал и копия	Оригинал предъявляется для сверки данных, указанных в заявлении, копия хранится в личном деле ребенка на время обучения
	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 (только для детей, проживающих на закрепленной территории)	Оригинал и копия	Оригинал предъявляется для сверки данных, указанных в заявлении, копия хранится в личном деле ребенка на время обучения
	Разрешение учредителя МОУ о приеме ребенка в первый класс (только для детей, которые на 1 сентября календарного года не достигли возраста шести лет шести месяцев или старше возраста восьми лет)	Оригинал	Хранится в личном деле ребенка на время обучения
первый-второй и последующие классы (в течение учебного года)	Заявление (обязательный документ)	Оригинал (Форма заявления предусматривает сведения о согласии заявителя на обработку его персональных данных и персональных данных ребенка)	Хранится в личном деле ребенка на время обучения

	Документ, удостоверяющий личность совершеннолетнего заявителя или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации	Оригинал	Оригинал предъявляется для удостоверения личности родителя и сверки данных, указанных в заявлении. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык
	для родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (только для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства)	Оригинал	Оригинал предъявляется для удостоверения родства заявителя(или законности представления прав ребенка) для родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка, права заявителя на пребывание в Российской Федерации и сверки данных, указанных в заявлении. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык
	Личное дело обучающегося	Оригинал	Хранится на время обучения.
	Документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками)	Оригинал	Хранится в личном деле ребенка на время обучения

	и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).		
	Аттестат об основном общем образовании установленного образца (только при приеме в МБОУ СОШ № 5 для получения среднего общего образования)	Оригинал	Хранится в личном деле ребенка на время обучения

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

5. Основания для отказа в приеме документов, подлежащих представлению заявителем:

5. 1. Основаниями для отказа в приеме документов в МФЦ, подлежащих представлению заявителем, являются:

- отказ заявителя предъявить документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего Регламента;
- документы содержат серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

5. 2. Основаниями для отказа в приеме документов в МБОУСОШ № 5, подлежащих представлению заявителем, являются:

- отказ заявителя предъявить документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего Регламента;
- документы содержат серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

- подача заявления не в установленные законодательством РФ и настоящим регламентом сроки
- отсутствие разрешения учредителя МОУ о приеме ребенка в первый класс при не достижении им возраста шести лет шести месяцев или достижении возраста восьми лет на 1 сентября календарного года.

6. Основания для отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги:

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги может быть только отсутствие в МБОУ СОШ № 5 свободных мест. В случае отсутствия мест в МБОУ СОШ № 5 родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования - управление образования в Муниципальном образовании город Алапаевск.

7. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления является поступление заявления Заявителя с целью получения муниципальной услуги, представленное на личном приеме в МБОУ СОШ № 5, направленное в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или региональный интернет- портал Свердловской области «Электронные услуги в сфере образования», либо поданное через МФЦ.

7. 1. Личное обращении заявителя в МБОУ СОШ № 5

Уполномоченный сотрудник МБОУ СОШ № 5:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя;
- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям в соответствии с п. 2.6. настоящего регламента, удостоверяясь, что нет оснований для отказа в приеме документов в соответствии с п. 2.7.2. настоящего регламента
- при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п. 2.7.2. настоящего Регламента выдает письменное уведомление (Приложение 9) об основаниях отказа и консультирует о возможности их устранения.
- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Регламента предлагает заявителю для заполнения форму заявления (Форма заявления предусматривает сведения о согласии заявителя на обработку его персональных данных и персональных данных ребенка (приложение № 2,3 к Административному регламенту). При зачислении в первый класс до 1 сентября календарного года уполномоченный сотрудник самостоятельно заполняет заявление на основании представленных документов в личном кабинете МБОУ СОШ № 5 на региональном интернет - портале Свердловской области «Электронные услуги в сфере образования»
- сверяет данные о ребенке (фамилия, имя, отчество ребенка, число, месяц, год его рождения, серия, номер свидетельства о рождении), указанные в заявлении, с данными, указанными в свидетельстве о рождении ребенка (в оригинале);
- сверяет паспортные данные заявителя (в оригинале) с паспортными данными, указанными заявителем в заявлении;
- сверяет документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка (при опеке, попечительстве) с паспортными данными заявителя;
- сверяет данные свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (месту пребывания) на закрепленной территории муниципального образования город Алапаевск или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства (месту пребывания) (в оригинале) с данными, указанными заявителем в заявлении;
- готовит копии представленных документов, необходимых в соответствии с п. 2.6 настоящего регламента для формирования личного дела обучающегося, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит отметку «копия верна» и возвращает заявителю оригиналы;
- принимает оригиналы документов для формирования личного дела обучающегося;
- оформляет расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБОУ СОШ № 5, о перечне представленных документов, заверяет расписку подписью и печатью МБОУ СОШ № 5 (Приложение 5);
- регистрирует документы, представленные заявителями в журнале приема заявлений (Приложение 6);

7.2. Направление заявителем заявления в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или региональный интернет-портал Свердловской области «Электронные услуги в сфере образования»

Заявитель:

- самостоятельно заполняет заявление в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или региональный интернет-портал Свердловской области «Электронные услуги в сфере образования»; в течение 4 рабочих дней представляет оригиналы требуемых документов в МБОУ СОШ № 5, регистрация заявления происходит в день обращения в МБОУ СОШ № 5;

Уполномоченный сотрудник МБОУ СОШ № 5:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя;
- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям в соответствии с п. 2.6. настоящего регламента, удостоверяясь, что нет оснований для отказа в приеме документов в соответствии с п. 2.7.2. настоящего регламента
- при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п.2.7.2. настоящего Регламента письменно уведомляет (Приложение 9) об основаниях отказа и консультирует о возможности их устранения.
- сверяет данные о ребёнке (фамилия, имя, отчество ребёнка, число, месяц, год его рождения, серия, номер свидетельства о рождении), указанные в заявлении, с данными, указанными в свидетельстве о рождении ребёнка (в оригинале);
- сверяет паспортные данные заявителя (в оригинале) с паспортными данными, указанными заявителем в заявлении;
- сверяет документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребёнка (при опеке, попечительстве) с паспортными данными заявителя;
- сверяет данные свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (месту пребывания) на закрепленной территории муниципального образования город Алапаевск или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства (месту пребывания) (в оригинале) с данными, указанными заявителем в заявлении;
- готовит копии представленных документов, необходимых в соответствии с п. 2.6 настоящего регламента для формирования личного дела обучающегося, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит отметку «копия верна» и возвращает заявителю оригиналы;
- принимает оригиналы документов для формирования личного дела обучающегося;
- оформляет расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБОУ СОШ № 5, о перечне представленных документов, заверяет расписку подписью и печатью

7.3. Зачисление граждан Российской Федерации, лиц без гражданства или иностранных граждан на равных основаниях в общеобразовательное учреждение, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня в МБОУ СОШ № 5

7.3.1. При зачислении в первый класс до 1 сентября календарного года решение о зачислении принимается и оформляется в МБОУ СОШ № 5 распорядительным актом МБОУ СОШ № 5 в течение 7 рабочих дней после приема и регистрации заявления в МБОУ СОШ № 5.

7.3.2. При зачислении в первый-второй и последующие классы (в течение учебного года) решение о зачислении принимается и оформляется в МБОУСОШ № 5 распорядительным актом МОУ в течение 3 рабочих дней после приема и регистрации заявления в МБОУ СОШ № 5

7.3.3. Распорядительные акты МБОУ СОШ № 5 о приеме детей на обучение размещаются на информационном стенде МБОУ СОШ № 5 в день их издания

7.3.4. При отсутствии свободных мест в МБОУ СОШ 5 принимается решение об отказе в зачислении граждан Российской Федерации, лиц без гражданства или иностранных граждан на равных основаниях в общеобразовательное учреждение, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня, в МБОУ СОШ № 5:

7.3.4.1. При отказе в зачислении в первый класс до 1 сентября календарного года решение принимается и оформляется в МБОУ СОШ № 5 распорядительным актом МОУ в течение 7 рабочих дней после приема и регистрации заявления в МБОУ СОШ № 5.

7.3.4.2. При отказе в зачислении в первый-второй и последующие классы (в течение учебного года) решение принимается и оформляется в МБОУСОШ № 5 распорядительным актом МОУ в течение 3 рабочих дней после приема и регистрации заявления в МБОУ СОШ № 5

7.4. Уведомление совершеннолетнего заявителя или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка о зачислении в МБОУ СОШ № 5 или отказе в предоставлении муниципальной услуги

7. 5. Сотрудники МБОУ СОШ № 5, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней после издания распорядительного акта МБОУ СОШ № 5 о приеме детей на обучение направляют родителям (законным представителям) уведомление о зачислении их ребенка в МБОУ СОШ № 5 (Приложение 7) или отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение 8) на указанный ими в заявлении адрес электронной почты или осуществляют устное уведомление по номеру телефона, указанному родителями (законными представителями) в заявлении

7. 6. Форма уведомления об отказе в зачислении совершеннолетним заявителям, родителям (законным представителям) несовершеннолетних детей (Приложение 8) предусматривает сведения о приеме в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования – управление образования в Муниципальном образовании город Алапаевск для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию вместе с уведомлением об отказе выдается полная информация.

Заявление о зачислении ребенка в образовательное учреждение

Прошу зачислить меня (при подаче заявления совершеннолетним заявителем), моего ребёнка (при подаче заявления родителем (законным представителем) ребенка) в _____ класс МБОУ СОШ № 5 и сообщаю следующие сведения:

1. Сведения о ребенке

1.1. Фамилия: _____

1.2. Имя: _____

1.3. Отчество (при наличии): _____

1.4. Дата рождения: _____

1.5. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:

1.5.1. Серия: _____

1.5.2. Номер: _____

1.6. Сведения о регистрации

(адрес регистрации) _____

2. Сведения о заявителе (родитель , опекун , лицо, действующее от имени законного представителя)

2.1. Фамилия: _____

2.2. Имя: _____

2.3. Отчество (при наличии): _____

2.4. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:

1.5.1. Серия: _____

1.5.2. Номер: _____

1.5.3. Кем выдано _____

1.5.4. Дата выдачи _____

3. Способ информирования заявителя

3.1. Электронная почта (E-mail) _____

3.2. Телефонный звонок (номер телефона): _____

7. Дата и время регистрации заявления: _____

8. Вид заявления:

8.1. первичное

8.2. перевод

• В случае изменения данных, указанных в заявлении, обязуюсь лично уведомить Управление образования (либо МФЦ) и при невыполнении настоящего условия не предъявлять претензий.

• Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю _____

• С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации ОУ, уставом ОУ ознакомлен _____

Заявитель: _____ / _____

(ФИО) (Подпись)

Сотрудник МБОУ СОШ № 5 (либо МФЦ):

нужное подчеркнуть _____ / _____ (ФИО) (Подпись)

Согласие на обработку персональных данных ребенка

В МБОУ СОШ № 5 _____

Фамилия, имя отчество полностью

Адрес

Серия,» паспорта, кем выдан, дата выдачи

Заявление о согласии на обработку персональных данных

Настоящим заявлением я,

_____, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку Управлением образования МО город Алапаевск.

Цель обработки персональных данных: обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов РФ, поставки в очередь и зачисление в ОО.

Перечень персональных данных, на обработку дано настоящее соглашение:

- фамилия, имя, отчество заявителя и/ или законного представителя ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность заявителя и/ или законного представителя ребенка;
- данные о родстве ребенка с законным представителем ребенка;
- фамилия. Имя отчество ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность ребенка;
- сведения о контактных данных заявителя и/ или законного представителя ребенка;
- сведения о месте жительства ребенка, заявителя и/ или законного представителя ребенка;

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) использование, распространение (в том числе передача) обезличивание, блокирование, уничтожение персональные данные.

Способы обработки персональных данных на бумажных носителях; в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом, при участии и при непосредственном участии человека.

Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели обработки персональных данных или момента утраты необходимости в их достижении.

Настоящее соглашение может быть отозвано мной путем подачи в органы управления образования письменного заявления об отзыве согласия.

« _____ » _____ 20 _____

подпись

расшифровка

Расписки о приеме документов в МБОУ СОШ № 5

Расписка о приеме документов

От _____

Ф.И.О совершеннолетнего заявителя, родителя (законного представителя)

ФИО ребенка полностью

дата рождения совершеннолетнего заявителя или ребенка « _____ » _____ 20 _____ г.

приняты следующие документы:

1. Заявление о зачислении ребенка в образовательное учреждение (регистрационный № _____)
2. Заявление на обработку персональных данных
3. Копия свидетельства о рождении ребенка
4. Паспорт родителей, законных представителей
5. Полис
6. Справка с места жительства

Дата заполнения «» _____ 20 _____ г.

Должность

МП. (подпись) (расшифровка подписи)

Уведомляем Вас, что при зачислении в первый класс до 1 сентября календарного года решение о зачислении принимается и оформляется в МБОУ СОШ № 5 распорядительным актом МБОУ СОШ № 5 в течение 7 рабочих дней после приема и регистрации заявления в МБОУ СОШ № 5. При зачислении в первый-второй и последующие классы (в течение учебного года) решение о зачислении принимается и оформляется в МБОУ СОШ № 5 распорядительным актом МБОУ СОШ № 5 в течение 3 рабочих дней после приема и регистрации заявления в МБОУ СОШ № 5. Распорядительные акты МБОУ СОШ № 5 о приеме детей на обучение размещаются на информационном стенде МОУ в день их издания

ФОРМА ЖУРНАЛА ПРИЕМА И РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

№ п/п	Дата приема заявления	Ф.И.О. заявителя	Данные удостоверения личности заявителя	Контактные данные заявителя	Краткое содержание заявления (зачисление в какой класс)	Перечень прилагаемых к заявлению документов	Результат рассмотрения заявления	
							Реквизиты приказа о зачислении или отказ	Дата направления уведомления

У В Е Д О М Л Е Н И Е
о зачислении в МБОУ СОШ № 5

Уважаемый/ая _____

Ваше заявление зарегистрированное « ____ » _____ 20 ____ № _____ удовлетворено:

Вы (при подаче заявления совершеннолетним заявителем)

Ваш ребенок (при подаче заявления родителем (законным представителем)

Ф.И.О. совершеннолетнего заявителя, ребенка

Зачислен/а в _____ класс

(приказ № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.)

Директор МБОУ СОШ № 5 _____ И.А. Молодзяновская

**Уведомление
заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги
в МБОУ СОШ № 5**

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый/ая _____

Ваше заявление, зарегистрированное « » _____ 20 ____ г., № _____ не может быть удовлетворено по следующей причине:

Директор МБОУ СОШ № 5 _____ И.А. Молодзяновская

МП.

Для решения вопроса об устройстве ребенка в другую общеобразовательную организацию или направления жалобы на решения, действия (бездействия) работников муниципальных общеобразовательных учреждений Вы можете непосредственно обратиться в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования – управление образования в Муниципальном образовании город Алапаевск. - по адресу: 624600, Свердловская область, г. Алапаевск, ул. Фрунзе, 43,

начальник Управления образования - Болотов Сергей Витальевич;

график приёма специалиста Управления образования,

ответственного за предоставление муниципальной услуги:

понедельник с 10.00 до 13.00, пятница с 14.00 до 16.00;

- по телефону 8(34346) 2-61-52 (заместитель начальника Управления образования), 8 (34346) 2-61-34 (секретарь);

- адрес электронной почты: uo-26534@mail.ru;

- адрес сайта: alapaevskuo.edusite.ru, через сервис «Горячая линия» официального сайта управления образования

<http://www.alapaevskuo.edusite.ru/index14.html>

Уведомление заявителя об отказе в приеме документов в МБОУ СОШ № 5

Уведомление об отказе в приеме документов

Уважаемый/ая _____

Ваше заявление не может быть принято и зарегистрировано в МБОУ СОШ № 5 по следующей причине(отметить знаком):

Ваше заявление подано не в установленные сроки. В связи с тем, что Ваш ребенок не проживает на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс для Вас в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 22 января 2014 года №32 г.Москва «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года. Вы имеете право подать заявление позднее в соответствии с установленными

Порядком приема сроками

Ваш ребенок на 1 сентября календарного года не достиг возраста шести лет шести месяцев или старше возраста восьми лет и в предоставленном Вами пакете документов отсутствует Разрешение учредителя МБОУ СОШ № 5 о приеме ребенка в первый класс для детей, которые на 1 сентября календарного года не достигли возраста шести лет шести месяцев или старше возраста восьми лет (ст. 67 Закона об образовании РФ 273-ФЗ).

Вы можете обратиться за получением такого разрешения по адресу: Администрация МО город Алапаевск, ул. Ленина, 18, тел. каб. № 22 тел. 8(34346) 2-10-10,

график приема: 1 понедельник месяца с 15.00 - 18.00 запись на прием в каб. № 4, и по тел. 8(34346) 2-18-90

Должность _____ (подпись) (расшифровка подписи)

МП.