



РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ
СОРТАВАЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «25» августа 2022 г.

№ 87

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории Сортавальского муниципального района муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Сортавальского муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением администрации от 16.03.2012 г. № 23 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и в целях оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальных услуг населению, администрация Сортавальского муниципального района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего,

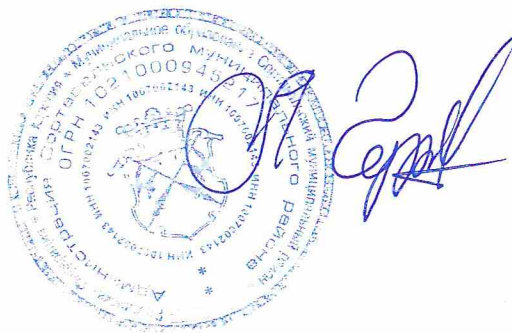
основного общего и среднего общего образования на территории Сортавальского муниципального района муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Сортавальского муниципального района» (Приложение №1).

2. Районному комитету образования Сортавальского муниципального района (М.В. Вешкельской) обеспечить исполнение Административного регламента, в полном объеме.

3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Сортавальского муниципального района по социальной политике Макарову Н.В.

Глава администрации



Л.П. Гулевич



УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации
Сортавальского муниципального района
от «25» августа 2022 г. № 87

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории Сортавальского муниципального района муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Сортавальского муниципального района»

I. Общие положения Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Сортавальского муниципального района» (далее - Административный регламент, Услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) формы контроля за предоставлением Услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) образовательных организаций и их должностных лиц при осуществлении полномочий по ее предоставлению на территории Сортавальского муниципального района.

1.2. Ответственными структурными подразделениями, участвующими в предоставлении Услуги, являются:

- Районный комитет образования Сортавальского муниципального района, исполняющий полномочия по ведению учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательных организациях, реализующих программы общего образования, ответственный за ведение автоматизированной информационной системы «Электронное образование» Республики Карелия (далее РКО);
- муниципальные общеобразовательные организации, реализующие программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, расположенные на территории Сортавальского муниципального района (далее - Организации);
- Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал Госуслуг).

— Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сортавальского муниципального района Республики Карелия» (далее – МФЦ)

1.3. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие между Организацией и гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства либо их уполномоченными представителями, обратившимися в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги (далее - заявление), по приему заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования.

Круг Заявителей

1.4. Лицами, имеющими право на получение Услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги (далее- заявитель).

1.5 Категории заявителей, имеющих право на получение Услуги:

1.5.1. Родители (законные представители), дети которых имеют внеочередное право на получение Услуги Организации, в соответствии с пунктом 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», пунктом 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132- 1«О статусе судей в Российской Федерации», частью 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации».

1.5.2. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Сортавальского муниципального района, имеющие первоочередное право на получение Услуги Организации, предусмотренное в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», частью 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3 -ФЗ «О полиции», детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации».

1.5.3. Родители (законные представители), дети которых имеют преимущественное право на получение Услуги Организации, предусмотренное частью 3.1 статьи 67, частью 6 статьи 86, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Закон об образовании).

1.5.4. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Сортавальского муниципального района и проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

1.5.5. Родители (законные представители), дети которых не проживают на территории, закрепленной за Организацией.

1.5.6. 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 Сортавальского муниципального района и проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

1.5.7. 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 Сортавальского муниципального района и не проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

Требования к порядку информирования Услуги

1.6. К информации по вопросам предоставления Услуги относится следующая информация:

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления Услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для получения Услуги;
- Решение об отказе в приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию Сортавальского муниципального района, реализующие программу общего образования (далее по тексту – решение об отказе в приеме на обучение) – Приложение №2;
- Заявление о зачислении муниципальную образовательную организацию Сортавальского муниципального района, реализующие программу общего образования (далее по тексту – заявление о зачислении) – Приложение №3;
- Уведомление о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию Сортавальского муниципального района, (далее по тексту – уведомление о приеме на обучение) – Приложение №4;
- Журнал регистрации заявлений о зачислении муниципальную образовательную организацию Сортавальского муниципального района, реализующие программу общего образования (далее по тексту – журнал регистрации заявлений) – Приложение №5;

- перечень оснований для отказа в приеме документов, а также перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги;
- срок предоставления услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Организации, предоставляющих Услугу

1.7. Информация по вопросам предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)), в открытом доступе на Портале Госуслуг (<https://www.gosuslugi.ru>), на официальных сайтах, информационных стендах Организации согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту, в помещениях МФЦ.

1.8. Организация размещает на официальном сайте в информационно Телекоммуникационной сети «Интернет» и информационном стенде:

1.8.1. Приказ РКО о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Сортавальского муниципального района, издаваемый не позднее 15 марта текущего года, в течение 10 календарных дней с момента издания;

1.8.2. информацию о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания Приказа РКО о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями (п. 1.8.1.);

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

1.8.4. образец заявления о зачислении;

1.8.5. справочную информацию, в том числе информацию о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, адреса электронной почты Организации (Приложение №1).

1.9. На Портале Госуслуг и официальных сайтах Организации, в целях информирования заявителей по вопросам предоставления Услуги размещается следующая информация:

1.9.1. исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по своему усмотрению;

1.9.2. перечень групп лиц, имеющих право на получение Услуги;

1.9.3. срок предоставления Услуги;

1.9.4. результаты предоставления Услуги, указанные в пункте 2.3.3;

1.9.5. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги;

1.9.6. форма заявления, используемые при предоставлении Услуги, (п.1.8.4. Административного регламента)

1.10. На официальном сайте Организации дополнительно размещаются:

- 1.10.1. полное наименование и почтовый адрес Организации;
- 1.10.2. номера телефонов, справочные номера телефонов Организации;
- 1.10.3. режим работы Организации, график работы работников Организации, график личного приема заявителей;
- 1.10.4. выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Организации по предоставлению Услуги;
- 1.10.5. Устав Организации, лицензия на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательные программы и другие документы, регламентирующие осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
- 1.10.6. порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Услуги;
- 1.10.7. Административный регламент;
- 1.11. При информировании о порядке предоставления Услуги по телефону работник Организации, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Организации
Работник Организации обязан сообщить заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Организации, способ проезда к Организации, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления Услуги, требования к письменному обращению.
Информирование по телефону о порядке предоставления Услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Организации.
Работник Организации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.
Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.
- 1.12. Организация размещает информационные материалы по порядку предоставления Услуги в помещениях Организации, предназначенных для приема заявителей.
- 1.13. Консультирование по вопросам предоставления Услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, информирование о ходе предоставления указанных услуг работниками Организации осуществляется бесплатно.
- 1.14. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах предоставления Услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Портале Госуслуг, а также в соответствующей Организации при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.
- 1.15. При предоставлении Услуги, работнику Организации запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с

обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги.

II. Стандарт предоставления Услуги. Наименование Услуги.

2.1. Муниципальная услуга «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Сортавальского муниципального района»

Наименование Организаций, предоставляющих Услугу

2.2. Услуга предоставляется Организациями указанными в приложение № 1 к Административному регламенту.

Результат предоставления Услуги

2.3. Результатом предоставления Услуги является:

2.3.1. прием заявления о зачислении в Организацию; мотивированный отказ в приеме заявления о зачислении в Организацию;

2.3.2. Приказ Организации о приеме на обучение или мотивированный отказ в приеме на обучение в Организацию.

Решение о приеме на обучение в Организацию оформляется приказом Организации.

Решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется по форме, согласно Приложению № 2 к Административному регламенту по основаниям указанным в пункте 2.16.

2.3.3. уведомление о приеме на обучение или о мотивированном отказе в приеме на обучение, в случае направления заявления через Портал Госуслуг.

2.4. Организация в течение трех рабочих дней со дня издания приказа о приеме на обучение согласно пунктам 2.9.1. и 2.9.2. размещает информацию на официальном сайте Организации, либо направляет информацию заявителю одним из способов указанных в заявлении.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении Услуги

2.5. Регистрация заявления по Услуге осуществляется автоматически в день обращения заявителя на Портале Госуслуг. При подаче заявления через Портал Госуслуг временем подачи заявления является время регистрации заявления на Портале Госуслуг.

Регистрация заявления о предоставлении Услуги, поданного через Портал Госуслуг, осуществляется Организацией в журнале регистрации заявлений (Приложение №5). Заявление о предоставлении Услуги, поступившее

после окончания рабочего дня Организации либо в нерабочий день, регистрируется в Организации в первый рабочий день.

2.6. Заявителем, имеющим детей одного года рождения или зачисляемых в один год в одну образовательную организацию, оформляются заявления на каждого ребенка.

2.7. Заявление, о предоставлении Услуги поданное при очном обращении, через операторов почтовой связи, посредством электронной почты общего пользования, регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений.

В случае поступления заявлений о предоставлении услуги до начала приема заявлений, заказные письма и e-mail хранятся в организации и регистрируются в журнале регистрации заявлений со дня начала приема заявлений.

Срок предоставления Услуги

2.8 Период приема и регистрации заявлений о предоставлении Услуги установлен нормативными правовыми актами, указанными в пункте 2.11. настоящего Административного регламента:

2.8.1. для заявителей, указанных в подпунктах 1.5.1 - 1.5.4 пункта 1.5. настоящего Административного регламента, - с 1 апреля и завершается не позднее 30 июня текущего года при приеме заявления о зачислении в 1 класс;

2.8.2. для заявителей, указанных в подпункте 1.5.5 пункта 1.5. настоящего Административного регламента, - с 6 июля до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года при приеме заявления о зачислении в 1 класс;

2.8.3. прием заявлений о зачислении в первые - одиннадцатые классы на текущий учебный год осуществляется в течение всего учебного года.

2.9 Срок предоставления Услуги:

2.9.1. по приему в 1 класс - не более 3 рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания приказа о приеме на обучение ребенка в Организацию в части приема детей заявителей, указанных подпунктах 1.5.1 - 1.5.5 пункта 1.5. Административного регламента;

2.9.2. по приему в 1 класс - не более 3 рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания приказа о приеме на обучение поступающего в Организацию в части приема заявителей, указанных подпунктах 1.5.6, 1.5.7. пункта 1.5. Административного регламента;

2.10 С целью снижения нагрузки на региональные информационные системы при подаче заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию в электронной форме посредством Портала Госуслуг или электронной почты, Организацией устанавливаются приемные часы для начала приема заявлений о предоставлении Услуги согласно приложению №1 Административного регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Услуги

2.11 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в соответствующих разделах на ЕПГУ, официальном сайте администрации Сортавальского муниципального района:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия),

совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

— Постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 г. № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

— Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

— Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»;

— Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации»;

— Основы законодательства Российской Федерации о нотариате;

— Постановление Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей»;

— Устав администрации Сортавальского муниципального района;

— нормативные правовые акты администрации Сортавальского муниципального района, иные нормативно-правовые акты Российской Федерации, регламентирующие правоотношения в сфере организации предоставления начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Перечень документов и сведений, необходимых для предоставления
Услуги, подлежащих предоставлению заявителем

2.12 Для получения Услуги Заявитель представляет:

2.12.1 заявление о предоставлении Услуги по форме, приведенной в Приложении № 3 к Административному регламенту;

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

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

2.12.4 копию свидетельства о рождении полнородных и не полнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в Организацию, в которой обучаются его полнородные и не полнородные брат и (или) сестра);

2.12.5 копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);

2.12.6 копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение;

2.12.7 копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

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

2.12.9 Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

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

2.12.10 Родители (законные представители) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

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

2.12.13. При посещении Организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной

организации родители (законные представители ребенка предъявляют оригиналы документов, указанных в подпунктах 2.12.2.- 2.12.6. настоящего пункта, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

При подаче заявления о предоставлении Услуги в электронной форме посредством Портала Госуслуг пользователь проходит авторизацию посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) и должен иметь подтвержденную учетную запись. При подаче заявления посредством Портала Госуслуг необходимо подтвердить документы при посещении Организации (после приглашения, направленного в личный кабинет).

2.13. В случае если для предоставления Услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и, если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

При подаче заявления на оказание Услуги через Портал Госуслуг подтверждение согласия на обработку персональных данных осуществляется на интерактивной форме Услуги.

2.14. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

Перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Услуги

2.15. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

2.15.1. обращение за предоставлением иной услуги;

2.15.2. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

2.15.3. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);

- 2.15.4. наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;
- 2.15.5. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, текст письменного заявления не поддается прочтению, заявление заполнено не полностью;
- 2.15.6. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;
- 2.15.7. некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);
- 2.15.8. заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пунктом 1.5. настоящего Административного регламента;
- 2.15.9. несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 1.5.2. настоящего Административного регламента;
- 2.15.10. поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления;
- 2.15.11. заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 2.8. настоящего Административного регламента;
- 2.15.12. несоответствие документов, указанных в пункте 2.12. настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
- 2.15.13. 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.

Заявитель вправе повторно обратиться с заявлением о зачислении в муниципальную образовательную организацию после устранения оснований указанных в пункте 2.15 настоящего Административного регламента.

Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги

- 2.16. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:
 - 2.16.1. 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;

2.16.2. отзыв заявления по инициативе заявителя;

2.17. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, поданного способом, предусмотренным настоящим Административным регламентом и действующим законодательством, либо посредством Портала Госуслуг с использованием специальной интерактивной формы. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Услуги уполномоченным работником Организации принимается решение об отказе в предоставлении Услуги.

Способы подачи заявителем документов и получения заявителем результатов предоставления Услуги

2.18. Заявитель подает заявление о предоставлении Услуги и уведомляется о ходе рассмотрения результата предоставления Услуги следующими способами:

- личное обращение в Организацию, либо по электронной почте;
- через личный кабинет на Портале Госуслуг;
- в структурном подразделении МФЦ;

Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения направляется заявителю в личный кабинет на Портале Госуслуг в форме уведомления с присвоением соответствующего статуса рассмотрения заявления.

Заявитель дополнительно может получить результат предоставления Услуги в Организации. В этом случае работником Организации распечатывается экземпляр электронного документа на бумажном носителе, который заверяется подписью работника Организации и печатью Организации и выдается заявителю.

Требования к организации предоставления Услуги непосредственно в Организацию, либо по электронной почте

2.19. Заявитель подает заявление о предоставлении Услуги непосредственно в Организацию в письменной форме на бумажном носителе согласно Приложению №3 к Административному регламенту и перечень необходимых сведений и документов согласно пункта 2.12. Административного регламента, либо на электронный адрес Организации.

Организация проверяет предоставленные сведения и документы и выносит решение в виде Приказа о приеме на обучение либо отказа в виде Решения Приложение №2 к Административному регламенту. Срок

рассмотрения документов и принятия решения согласно пунктам 2.8.1 – 2.8.3. Административного регламента.

Требования к организации предоставления Услуги через личный кабинет на Портале Госуслуг

2.20. В целях предоставления Услуги в электронной форме с использованием Портала Госуслуг заявителем заполняется электронная форма заявления.

2.21. При предоставлении Услуги в электронной форме могут осуществляться:

2.21.1. предоставление в порядке, установленном Административным регламентом, информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям об Услуге;

2.21.2. возможность заполнения интерактивной формы заявления не ранее чем за 15 календарных дней до начала предоставления услуги в соответствии с положениями пункта 2.8. настоящего Административного регламента;

2.21.3. подача заявления на предоставление Услуги в Организацию с использованием Портала Госуслуг в соответствии со временем, установленным п. 2.10. Административного регламента.

2.21.4. направление уведомления в личный кабинет заявителя на Портале Госуслуг о необходимости в установленный Организацией срок предоставить оригиналы документов;

2.21.5. получение заявителем уведомлений результата о ходе предоставления Услуги в личный кабинет на Портале Госуслуг;

2.21.6. направление жалобы на решения, действия (бездействия) Организации, работников Организации, МФЦ в порядке, установленном разделом V настоящего Административного регламента.

2.22. При подаче заявления посредством Портала Госуслуг электронные документы представляются в следующих форматах (при наличии технической возможности):

xml - для формализованных документов;

doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

xls, dosx, odt - для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

2.23. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации

оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- г) с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- д) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.24. Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);
- содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

2.25. Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.26. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

Требования к организации предоставления Услуги в структурном подразделении МФЦ

2.27. Предоставление бесплатного доступа к Порталу Госуслуг для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения Услуги в электронной форме осуществляется в МФЦ Сортавальского муниципального района.

2.28. Организация предоставления Услуги в МФЦ должна обеспечивать:

2.28.1. бесплатный доступ заявителя к Порталу Госуслуг для обеспечения возможности получения Услуги в электронной форме;

2.29. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с работниками Организации.

2.30. Работники МФЦ обязаны обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных.

2.31. МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

III. Состав, последовательность выполнения административных процедур (действий) предоставления Услуги

3.1. Перечень административных процедур:

3.1.1. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

3.1.2. рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Услуги;

3.1.3. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги;

3.1.4. выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю;

3.2. Перечень административных процедур при подаче заявления посредством Портала Госуслуг:

3.2.1. авторизация на Портале Госуслуг с подтвержденной учетной записью в ЕСИА;

3.2.2. формирование и направление заявления в образовательную организацию посредством Портала Госуслуг;

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Портале Госуслуг без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении Заявитель указывает данные, в соответствии с полями интерактивной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

—заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале Госуслуг, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

—возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери, ранее введенной информации;

—возможность доступа Заявителя на Портале Госуслуг к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

3.2.3. Итоговая регистрация поступивших заявлений для предоставления Услуги.

Организация обеспечивает в срок не позднее 3 рабочих дней с момента подачи заявления на Портале Госуслуг:

—прием заявления и направление Заявителю электронного уведомления о поступлении заявления;

— регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления (не зависимо от времени регистрация заявления Организацией, временем подачи заявления является время регистрации заявления на Портале Госуслуг).

Также заявления, поступившие через Портал Госуслуг, подлежат регистрации в журнале регистрации заявлений Организации.

3.2.4. После рассмотрения заявления в личный кабинет заявителя направляется одно из следующих уведомлений:

— уведомление о мотивированном отказе в приеме заявления;

— уведомление о необходимости предоставления оригиналов документов в Организацию с указанием срока предоставления.

3.2.5. После предоставления оригиналов документов в Организацию заявителю в личный кабинет направляется информация о том, что документы находятся на проверке Организацией. Срок рассмотрения документов и принятия решения согласно пункту 2.8. Административного регламента.

3.2.6. При издании приказа о приеме на обучение в Организацию в личный кабинет заявителя направляется одно из следующих уведомлений:

— уведомление о приеме на обучение ребенка в Организацию;

— уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

3.3. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления Услуги производится в личном кабинете на Портале Госуслуг, при условии авторизации.

Заявитель имеет возможность отслеживать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете в любое время.

3.4. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Организации, МФЦ, работника Организации, МФЦ в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

IV. Порядок и формы контроля над исполнением Административного регламента. Текущий контроль над соблюдением и исполнением ответственными работниками Организации положений Административного регламента.

- 4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий по предоставлению Услуги осуществляет руководитель Организации.
- 4.2. Организация самостоятельно устанавливает периодичность осуществления текущего контроля и определяет ответственное лицо, осуществляющее текущий контроль.
- 4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:
- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
 - выявления и устранения нарушений прав граждан;
 - рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников Организаций.

Ответственность работников Организаций, МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые ими в ходе предоставления Услуги.

- 4.4. Работником Организации, ответственным за предоставление Услуги, а также за соблюдение порядка предоставления Услуги, является руководитель Организации, предоставляющей Услугу.
- 4.5. По результатам проведенных мониторинга и проверок в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) работников Организации, ответственных за предоставление Услуги, МФЦ, работников МФЦ, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, работники Организации, МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Карелия.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Организации, предоставляющей Услугу, МФЦ, а также их работников.

- 5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Услуги, Организацией, работниками Организации, МФЦ, работниками МФЦ (далее - жалоба).
- 5.2. Жалоба подается в Организацию, МФЦ, предоставившие Услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Организации, работника Организации, МФЦ, работника МФЦ, и рассматривается Организацией, МФЦ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.3. В случае если жалоба подается представителем, дополнительно представляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Услуги указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
- нарушение срока предоставления Услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ Организации, работника Организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение срока внесения таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;
- приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- требование у заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование Организации, указание на работника Организации, наименование МФЦ, указание на его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного

телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

— сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Организации, работника Организации, МФЦ, работника МФЦ;

— доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Организации, работника Организации, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Результат рассмотрения жалобы доводится до заявителя в соответствии с ч.6. и ч.7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ в установленные законом сроки.

5.7. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала.

5.8. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления Услуги, на сайте Организации, МФЦ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем).

Сведения

об органе местного самоуправления и организациях, оказывающих муниципальную услугу по приему заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Сортавальского муниципального района

№ п/п	Наименование Организации	Ф.И.О. руководителя	Юридический адрес	Контакты (телефон, электронный адрес, адрес сайта)	Режим работы организации/ часы приема граждан
1.	Администрация Сортавальского муниципального района	Глава Гулевич Леонид Петрович	186790 Республика Карелия г.Сортавала, пл.Кирова д.11 каб.№ 23А	Контактный телефон (приемная): (81430) 4-53-42 Факс: (81430) 4-81-56 Электронная почта: sort_org_otd@mail.ru Адрес:	Пн - Пт. 8.30-17.00 час. Перерыв 13.00.-14.00 час.
2.	Районный комитет образования администрации Сортавальского муниципального района	Руководитель Вешкельская Марина Валентиновна	186790 Республика Карелия г.Сортавала, пл. Кирова д.11 Каб.№ 34	Телефон: 8 (81430) 4-80-92 Электронная почта: rkosortavala@mail.ru	Пн - Чт. 8.30-17.00 час. Пт. 8.30-15.30 Перерыв 13.00.-14.00 час
3.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сортавальского муниципального района Республики Карелия»	Пинигина Людмила Петровна	186790, Республика Карелия, Сортавальский район, Сортавала, ул Комсомольская, д.10, стр.7	Телефон: 8 (8142) 33-30-50 — Горячая линия +7 (921)-010-24-50 — Для справок E-mail: mail@mfc-karelia.ru Официальный сайт: https://mfc-karelia.ru	понедельник, вторник, четверг, пятница 09.00 - 17.00 среда 10.00 - 20.00 суббота 10.00 - 14.00
4.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Сортавальского муниципального района Республики Карелия Средняя общеобразовательная школа №1	Емельянова Татьяна Валерьевна	186790, Республика Карелия, г.Сортавала, ул. Ладожской флотилии, д. 2	телефон: 8(81430) 4-78-50 Электронная почта: tat-em@yandex.ru Адрес: 186790, Республика Карелия, г. Сортавала, наб. Ладожской флотилии, д.2	Понедельник - пятница 9.00 - 15.00

5.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Сортавальского муниципального района Республики Карелия Основная общеобразовательная школа №4	Никитаева Светлана Александровна	186790, Республика Карелия, г.Сортавала, ул. Карельская, д.86-А	Телефон: 8(81430)4-52-41 Электронная почта: schoolfore@mail.ru	Понедельник - пятница 9.00 - 15.00
6.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Сортавальского муниципального района Республики Карелия Средняя общеобразовательная школа №6	Правдин Иван Васильевич	186790, Республика Карелия г.Сортавала, ул. Промышленная, д.17	Телефон: (81430) 4-70-25 Электронная почта: sortavala6@mail.ru	Понедельник - пятница 9.00 - 15.00
7.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Сортавальского муниципального района Республики Карелия Средняя общеобразовательная школа №3	Андрейченко Алексей Алексеевич	186790, Республика Карелия, г.Сортавала, ул. Выборгское шоссе, д.3	телефон: 8(81430)4-75-75 Электронная почта: sortsc_3@mail.ru	Понедельник - пятница 9.00 - 15.00
8.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Сортавальского муниципального района Республики Карелия Хаапалампинская основная общеобразовательная школа	Машталлер Надежда Валентиновна	186792, Республика Карелия, г.Сортавала, пос. Хаапалампи, ул. Выборгское шоссе, д.9	Телефон: 8(81430)3-51-39 Электронная почта: haapalampi@mail.ru	Понедельник - пятница 9.00 - 15.00
9.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Сортавальского муниципального района Республики Карелия Хаапалампинская основная общеобразовательная школа	Попкова Светлана Анатольевна	186792, Республика Карелия, г.Сортавала пос. Заозерный, ул.Новая	Телефон: (81430) 3-77-48 Электронная почта: tuoks@yandex.ru	Понедельник - пятница 9.00 - 15.00

10.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Сортавальского муниципального района Республики Карелия Средняя общеобразовательная школа №7	Максимов Юрий Викторович	186770, Республика Карелия, г.Сортавала пгт. Хелюля, ул.Комсомольская, д. 2А	Телефон: (81430) 3-12-86 Электронная почта: maxuv@yandex.ru	Понедельник - пятница 9.00 - 15.00
11.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Сортавальского муниципального района Республики Карелия Кааламская средняя общеобразовательная школа	Тарасенко Наталья Сергеевна	186770, Республика Карелия, г.Сортавала, п.Кааламо, ул. 40 лет Победы	Телефон: (81430) 3-32-34, (81430) 3-33- Электронная почта: tysja2524@yandex.ru	Понедельник - пятница 9.00 - 15.00
12.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Сортавальского муниципального района Республики Карелия Пуйккольская средняя общеобразовательная школа	Жигалов Андрей Игоревич	186758, Республика Карелия, г.Сортавала п.Пуйккола, ул. Центральная	Телефон: (81430) 3-45-34 Электронная почта: aizhigalov@gmail.com	Понедельник - пятница 9.00 - 15.00
13.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Сортавальского муниципального района Республики Карелия Вяртсильская средняя общеобразовательная школа	Медведев Андрей Александрович	186757, Республика Карелия, г.Сортавала пос. Вяртсиля, ул. Мира, д. 3А	Телефон: (81430) 3-25-16 Электронная почта: vspev19@mail.ru	Понедельник - пятница 9.00 - 15.00

Форма решения об отказе в приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию Сортавальского муниципального района, реализующую программу общего образования

Наименование организации

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию **Сортавальского муниципального района**, реализующую программу общего образования

от _____

№ _____

Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы (копии) рассмотрены Организацией.

Принято решение об отказе в приеме на обучение в _____ класс _____

(наименование организации)

Основание отказа:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность сотрудника, принявшего решение)

(подпись)

Форма заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию
Сортавальского муниципального района, реализующую программу общего образования

Руководителю

(наименование общеобразовательной
организации) от

(ФИО
заявителя) Адрес проживания:

Документ, удостоверяющий личность
заявителя:

(№, серия, дата выдачи, кем выдан)

Контактный телефон: _____

Электронная почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о зачислении в муниципальную образовательную организацию Сортавальского
муниципального района, реализующую программу общего образования

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 обучение 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 _____

Форма уведомления о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию Сортавальского муниципального района, реализующую программу общего образования _____
(наименование организации)

Кому:

УВЕДОМЛЕНИЕ

о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию **Сортавальского муниципального района**, реализующую программу общего образования

Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы (копии) рассмотрены Организацией.

Принято решение о приеме на обучение в _____ класс.

Приказ № _____ от «__» _____ 20__ г.

(должность сотрудника, принявшего решение)

Подпись.

Журнал
приема заявлений на зачисление в муниципальное общеобразовательное учреждение

№ п/п	Дата / способ поступления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка	Перечень предъявляемых документов	Отметка о принятом решении	Подпись должностного лица