

1

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОТУРАНСКОГО РАЙОНА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с.Краснотуранск

26.07.2018

№ 418 - п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные учреждения, расположенные на территории муниципального образования Краснотуранский район»

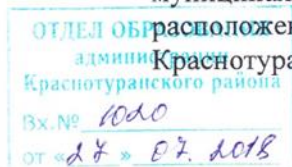
В целях реализации Федеральных законов от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», В соответствии с Федеральным законом от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлениями администрации Краснотуранского района от 22.11.2017 № 800а-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и от 16.01.2018 № 21-п «Об утверждении положения о реестре муниципальных услуг (функций) Краснотуранского района», статьями 40,43 Устава Краснотуранского района,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные учреждения, расположенные на территории муниципального образования Краснотуранский район» (далее - Регламент).

2. Отделу образования администрации Краснотуранского района Красноярского края довести до сведения руководителей общеобразовательных учреждений Краснотуранского района утвержденный Регламент.

3. Руководителям общеобразовательных учреждений Краснотуранского района руководствоваться прилагаемым Регламентом при предоставлении муниципальной услуги по зачислению в образовательные учреждения, расположенные на территории муниципального образования Краснотуранский район



4. Признать утратившим силу постановление администрации Краснотуранского района Красноярского края от 24.12.2010 № 774-п «Об утверждении регламента предоставления муниципальной услуги по зачислению в общеобразовательные учреждения, расположенные на территории муниципального образования Краснотуранского района».

5. Контроль за выполнением данного постановления возложить на начальника отдела образования администрации района О.Н.Тарасову.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит размещению на официальном сайте администрации Краснотуранского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава администрации района



В.А. Линдт

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги «Зачисление в**  
**общеобразовательные учреждения, расположенные на территории**  
**муниципального образования Краснотуранский район»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные учреждения, расположенные на территории муниципального образования Краснотуранский район» (далее - Регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по зачислению в общеобразовательные учреждения (далее – муниципальная услуга) Краснотуранского муниципального района (далее – учреждения).

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе и беженцы, постоянно или преимущественно проживающие на территории Краснотуранского муниципального района (далее - заявители).

Заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать родители (законные представители) несовершеннолетних граждан и граждане, достигшие совершеннолетия и продолжающие обучение в общеобразовательных учреждениях.

Получателями муниципальной услуги являются заинтересованные лица, граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

в учреждении;

в отделе образования администрации Краснотуранского района Красноярского края (далее – отдел образования);

с использованием средств телефонной связи;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в сети «Интернет»):

на сайте учреждений;

на сайте отдела образования;

на официальном сайте администрации Краснотуранского района Красноярского края; <http://www.ktr24.ru/>;

на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) [gosbar.gosuslugi.ru](http://gosbar.gosuslugi.ru);

на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://gosuslugi.ru>;

в средствах массовой информации.

1.3.2. Юридический адрес отдела образования:

662660, Красноярский край, Краснотуранский район, с.Краснотуранск, ул.Ленина,31.

Адрес электронной почты: [ooturan.bdu.su](mailto:ooturan.bdu.su)

Адрес официального сайта отдела образования: [turansk@krasmail.ru](mailto:turansk@krasmail.ru)

Сведения о графике (режиме) работы отдела образования:

понедельник – пятница: 8.30 – 16.30 часов

перерыв на обед: 12.00 – 13.00 часов

выходные дни: суббота, воскресенье.

Контактные телефоны (телефоны для справок):

приемная отдела образования: 8 (39134) 21-5-85;

1.3.3. Почтовые адреса, адреса электронной почты, телефоны Учреждений указаны в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

Сведения о графике (режиме) работы учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются на стендах (вывесках) при входе в помещения учреждений.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист отдела образования, работник учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, учреждения, в которые позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 5 минут.

При невозможности специалиста (работника), принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами (работниками) при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи, а также посредством регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.6. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

время приёма и выдачи документов;

сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

Зачисление в общеобразовательное учреждение.

### 2.2. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Учреждениями, реализующими в соответствии с действующей лицензией образовательные программы и имеющими свидетельство о государственной аккредитации.

2.2.2. Для предоставления муниципальной услуги от заявителя не требуется обращение в иные органы и организации.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления услуги является зачисление в Учреждение на основании приказа руководителя Учреждения о приеме ребенка в Учреждение.

### 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Прием заявлений в первый класс общеобразовательного учреждения для граждан, которые проживают на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

2.4.2. Прием заявлений в первый класс общеобразовательного учреждения для граждан, которые не проживают на закрепленной территории, начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

2.4.3. Учреждения, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.

2.4.4. Зачисление в общеобразовательное учреждение осуществляется в течение 7 дней с момента подачи заявления.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

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

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 года № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

Приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 года № 177 «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»;

Законом Красноярского края от 26.06.2014 N 6-2519 (ред. от 29.06.2017) "Об образовании в Красноярском крае"

Уставом Краснотуранского района;

Положением об отделе образования администрации Краснотуранского района;

Уставами ОУ;

Настоящим Административным регламентом.

иными нормативными правовыми актами.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет в Учреждение запрос (заявление) по форме согласно Приложению 2 к Регламенту, которое заполняется на русском языке. Не допускается использование сокращений и аббревиатур.

В заявлении в обязательном порядке указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Для приема в Учреждение:

родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, 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;

родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Заявители имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в Учреждение не допускается.

Для зачисления ребенка в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы дополнительно к вышеуказанным документам родители (законные представители) предоставляют:

заявление о приеме по форме согласно Приложению 2 к Регламенту, образец заявления согласно Приложению 7 к Регламенту;

личное дело обучающегося;

документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающихся в принимающее учреждение в связи с переводом из исходной организации не допускается.

2.6.2. Заявитель, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно к указанным документам предъявляет:

заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося);

заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего право заявителя 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.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

2.6.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг».

2.7. Перечень оснований для отказа (приостановления) в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

отсутствие документа (документов), подтверждающего (их) личность и полномочия заявителя;

документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

документы исполнены цветными чернилами (пастой), кроме синих и черных, либо карандашом;

документы не содержат все установленные реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа;

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

в документах фамилия, имя, отчество гражданина указаны не полностью (фамилия, инициалы);

заявление и копии документов не заверены нотариально (при направлении документов посредством почтовой связи);

не предоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6. Регламента.

2.7.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие свободных мест.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди заявителя либо его представителя при получении консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.10. Срок и порядок регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется лицом, ответственным за регистрацию поступающей информации в Учреждение, в журнале входящей корреспонденции в день его представления (получения) с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей,



размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.11.1. Прием заявителей осуществляется работниками Учреждения, ответственными за предоставление муниципальной услуги. На входе в здание в удобном для обозрения месте размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы Учреждения.

Вход в помещение, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Красноярского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на получение по их заявлениям муниципальной услуги.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидов кресел-колясок.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

Кабинеты Учреждения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, утвержденным законодательством Российской Федерации.

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудовано персональным компьютером, печатающим устройством, оргтехникой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы Учреждения.

Для ожидания приема в очереди заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами и канцелярскими принадлежностями для возможности заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

## 2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

1) своевременность (Св):

$Св = K_{ср} / K_{заяв} \times 100\%$ , где

$K_{ср}$  - количество заявлений на предоставление муниципальной услуги, рассмотренные в срок, установленный настоящим Регламентом;

$K_{заяв}$  – количество заявлений.

2) доступность (Дос):

$Дос = Дэл + Динф + Дмфц$ , где

$Дэл$  – возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде:

$Дэл = 35\%$  при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

$Дэл = 0\%$  при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

$Динф$  – доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

$Динф = 60\%$ , если информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (40%), на информационных стендах (2-%) и есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%);

$Динф = 0\%$ , если для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо пользоваться другими способами получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе самостоятельно изучать нормативные правовые акты;

$Дмфц$  – возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры:

$Дмфц = 5\%$  при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры;

$Дмфц = 0\%$  при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры;

3) удовлетворенность (Уд):

$Уд = 100\% - K_{обж} / K_{заяв} \times 100\%$ , где

$K_{обж}$  – количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

$K_{заяв}$  – количество заявлений.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.13.1. Возможно предоставление муниципальной услуги в МФЦ.

2.13.2. Информация о муниципальной услуге, а также форма заявления (заявки) в электронном виде размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Краснотуранского района, а также на Портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края.

2.13.3.В электронной форме с использованием федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также посредством регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляются следующие административные действия:

предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

подача заявителем запроса (заявления), необходимого для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса (заявления);

получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность административных процедур (действий), осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги.

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

информирование о муниципальной услуге;

прием и регистрация запроса (заявления);

принятие решения о зачислении (переводе) или отказе в зачислении (переводе) ребенка в Учреждение и информирование заявителя о результате предоставления услуги.

3.1.2. Последовательность административных процедур (действий), выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, изложена в блок-схеме (Приложение 6 к Регламенту).

3.1.3. В электронной форме с использованием федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также посредством регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляются следующие административные действия:

предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

подача заявителем запроса (заявления), необходимого для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса (заявления);

получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

### 3.2. Информирование о муниципальной услуге.

Основанием для начала административной процедуры является наступление плановой даты – 1 февраля ежегодно.

Заведующий учебной частью Учреждения готовит следующую информацию:

график приема документов в Учреждение.

Подготовленная информация согласуется с руководителем Учреждения, после чего размещается на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» сотрудником Учреждения, ответственным за размещение информации на официальном сайте Учреждения, на стенде Учреждения.

Информация на официальном сайте Учреждения актуализируется по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Информация о наличии свободных мест для приема детей в Учреждение, не зарегистрированных на закрепленной территории, размещается на стенде, официальном сайте Учреждения не позднее 30 июня.

Срок прохождения административной процедуры составляет 3 дня.

Результатом административной процедуры является размещение графика приема документов в Учреждение на официальном сайте Учреждения.

### 3.3. Прием и регистрация запроса (заявления)

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем запроса (заявления), образцы которых приведены в Приложениях 2, 5, к Регламенту, (образцы заполнения Форм в Приложениях 7,8 к Регламенту) и необходимых документов, указанных в пункте 2.6 Регламента.

Запрос (заявление) может быть представлен одним из следующих способов:

лично;

посредством регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций);

посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

3.3.2. Регистрация заявления осуществляется сотрудником Учреждения, ответственным за регистрацию поступающей информации в журнале входящей корреспонденции в день его представления (получения) с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

3.3.3. Прием ребёнка в Учреждение осуществляется специалистом Учреждения и вносится запись в журнал приёма заявлений в первый класс (Приложение 3 к Регламенту). Документы, представленные заявителями, фиксируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления заявителям выдается расписка (Приложение 4 к настоящему Регламенту) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью специалиста Учреждения, ответственного за прием документов и печатью Учреждения.

3.3.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, а также при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6. Регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.3.6. Время выполнения административных действий составляет 10 минут.

Срок прохождения административной процедуры - 1 день.

3.3.7. Результатом административной процедуры является внесение регистрационной записи в журнал входящей корреспонденции.

3.4. Принятие решения о зачислении (переводе) или отказе в зачислении (переводе) ребенка в Учреждение и информирование заявителя о результате предоставления услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является передача заявлений и документов, приложенных к ним, специалисту Учреждения на рассмотрение.

В ходе рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним, специалист проверяет соответствие документов предъявленным требованиям (п.2.7.1 настоящего Регламента).

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается руководителем Учреждения или лицом его замещающим.

Принятие решения о зачислении либо об отказе в зачислении в Учреждение происходит по результатам рассмотрения заявлений и прилагаемых документов.

Критерии принятия решения:

наличие или отсутствие свободных мест в Учреждении.

При принятии решения о зачислении в Учреждение оформляется приказ о зачислении, уведомление о принятии решения. При принятии решения об отказе в зачислении оформляется уведомление о принятии решения об отказе.

Зачисление ребенка в Учреждение оформляется приказом руководителя Учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов и доводится до сведения родителей (законных представителей) посредством размещения данной информации на информационных стендах Учреждений в день их издания.

При зачислении ребенка в Учреждение руководитель обязан ознакомить заявителей, в том числе через информационные системы общего пользования, со свидетельством о государственной регистрации, уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими деятельность Учреждения и осуществление образовательной деятельности, права и

обязанности обучающихся. Ознакомление фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

На каждого гражданина, принятого в Учреждение, ранее нигде не обучавшегося, не посещавшего аналогичное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

Предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты в соответствии со штатным расписанием, общеобразовательного учреждения. Ответственным за предоставление муниципальной услуги в Учреждении является руководитель.

Учреждение в течение 3-х дней после принятия решения направляет заявителю письменное уведомление о принятии решения. Письменное уведомление выдается заявителю лично в руки либо направляется в виде почтового отправления с уведомлением о вручении или направляется в виде электронного документа.

Результатом административной процедуры является приказ о зачислении, уведомление о принятии решения.

#### 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений сотрудниками Учреждения, соблюдением требований действующих нормативно - правовых актов осуществляется руководителем Учреждения.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказа начальника отдела образования.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки осуществляются на основании плана-графика проведения проверок. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействия) сотрудников Учреждения и других должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Для проведения проверки

полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица отдела образования и Учреждений.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.1 Сотрудники Учреждения несут персональную ответственность за:

- 1) не соблюдение сроков и порядка приема запроса (заявления);
- 2) не соблюдение срока подготовки ответа;
- 3) не соблюдение сроков и порядка направления ответа на заявление;
- 4) качество подготовки ответа.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Учреждения, отдела образования, должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, административным Регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 4) необоснованный отказ в приеме документов;
- 5) необоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ должностных лиц Учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: официального сайта отдела образования или Краснотуранского муниципального района Красноярского края, единого портала государственных и муниципальных услуг, регионального портала государственных и муниципальных услуг, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений

и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (система досудебного обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.5. Заявитель имеет право получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать копии.

При желании заявителя обжаловать решение, действия (бездействие) должностного лица, последний обязан сообщить ему фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Заявители могут обжаловать решение, действия (бездействие):

сотрудников Учреждения – руководителю Учреждения;

специалистов отдела образования и руководителя Учреждения – начальнику отдела образования;

начальника отдела образования – главе администрации Краснотуранского муниципального района.

5.6. Личный прием заявителей проводится по предварительной записи.

Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов: на прием к главе администрации Краснотуранского муниципального района – (839134) 2-10-34, на прием к начальнику отдела образования – (839134)21-5-85.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме



документов у заявителя, в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения руководитель Учреждения (начальник отдела образования, администрация Краснотуранского муниципального района) 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме, либо по желанию заявителя в электронной форме.

5.10. Если в ходе рассмотрения жалобы будут установлены признаки состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, рассматривающее жалобу, направляет имеющиеся материалы в Краснотуранскую районную прокуратуру, о чем уведомляется заявитель.

Приложение 1к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Зачисление  
в общеобразовательные учреждения  
расположенные на территории  
Краснотуранского муниципального района»

Сведения о муниципальных общеобразовательных учреждениях  
Краснотуранского муниципального района Красноярского края,  
участвующих в предоставлении муниципальной услуги «Зачисление  
в общеобразовательные учреждения расположенные на территории  
Краснотуранского муниципального района»

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес	Телефон, e-mail.
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Краснотуранская средняя общеобразовательная школа»	662660, с. Краснотуранск, ул. Советская, 20	8(39134)21324 <a href="mailto:turansk@yandex.ru">turansk@yandex.ru</a> <a href="http://turansk.mmc24438.cross-edu.ru/">http://turansk.mmc24438.cross-edu.ru/</a>
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лебяженская средняя общеобразовательная школа»	662673, с. Лебяжье, ул. Маяковского,21	8(39134)71404 <a href="mailto:lebyazhschool@yandex.ru">lebyazhschool@yandex.ru</a> <a href="http://lebscool.ucoz.ru/">http://lebscool.ucoz.ru/</a>
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Восточенская средняя общеобразовательная школа»	662651, с. Восточное, ул. Советская, 18	8(39134)73225 <a href="mailto:vostochs@mail.ru">vostochs@mail.ru</a> <a href="http://vostochs.ucoz.ru/">http://vostochs.ucoz.ru/</a>
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Саянская средняя общеобразовательная школа»	662654, с. Саянск, ул. Ленина, 65	8(39134)77288 <a href="mailto:sayanskayasosch@yandex.ru">sayanskayasosch@yandex.ru</a> <a href="http://sayansk.mmc24438.cross-edu.ru/">http://sayansk.mmc24438.cross-edu.ru/</a>
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Тубинская средняя общеобразовательная школа»	662678, с. Тубинск, ул. Школьная, 3	8(39134)75241 <a href="mailto:tubinsk25@yandex.ru">tubinsk25@yandex.ru</a> <a href="http://tubinsk.edusite.ru/">http://tubinsk.edusite.ru/</a>
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Салбинская средняя общеобразовательная школа»	662663, с. Салба, ул. Советская, 20	8(39134)24941 <a href="mailto:salba12@yandex.ru">salba12@yandex.ru</a> <a href="http://nsyda.ru/">http://nsyda.ru/</a>
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кортузская средняя общеобразовательная школа»	662662, с. Кортуз, ул. Школьная, 2	8(39134)24514 <a href="mailto:Kortuz-school@yandex.ru">Kortuz-school@yandex.ru</a> <a href="http://kortuzschool.edusite.ru/">http://kortuzschool.edusite.ru/</a>
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Беллыкская средняя общеобразовательная школа»	662664, с. Беллык, ул. Ленина, 25	8(39134)74234 <a href="mailto:bellyk@yandex.ru">bellyk@yandex.ru</a> <a href="http://bellyk.mmc24438.cross-edu.ru/">http://bellyk.mmc24438.cross-edu.ru/</a>
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новосыдинская средняя общеобразовательная школа»	662665, с. Новая Сыда, ул. Школьная, 15	8(39134)72323 <a href="mailto:nsyda@yandex.ru">nsyda@yandex.ru</a> <a href="http://nsyda.narod.ru/">http://nsyda.narod.ru/</a>

10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Галактионовская основная общеобразовательная школа»	662655, с. Галактиново, ул. Школьная, 39	<a href="mailto:galaktionovschool@yandex.ru">galaktionovschool@yandex.ru</a> и <a href="http://galaktionovschool.edusite.ru/">http://galaktionovschool.edusite.ru/</a>
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Николаевская основная общеобразовательная школа»	662674, с. Николаевка, ул. Молодежная, 53	8(39134)79249 <a href="mailto:nikolaevka68@yandex.ru">nikolaevka68@yandex.ru</a> <a href="http://nikolaevka.mmc24438.cross-edu.ru/">http://nikolaevka.mmc24438.cross-edu.ru/</a>
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Белоярская основная общеобразовательная школа»	662666, с. Белоярск, ул. Школьная, 7	8(39034)24483 <a href="mailto:beloyarsk@yandex.ru">beloyarsk@yandex.ru</a> <a href="http://beloyarsk.mmc24438.cross-edu.ru/">http://beloyarsk.mmc24438.cross-edu.ru/</a>
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Краснотуранская начальная общеобразовательная школа имени В.К. Фуги»	662660, с. Краснотуранск, ул. Юности, 15	8(39134)22787 <a href="mailto:krasnoturNOSH@yandex.ru">krasnoturNOSH@yandex.ru</a>  <a href="http://turansknosh.gbu.su/">http://turansknosh.gbu.su/</a>

Приложение 2 к  
административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в общеобразовательные  
учреждения, расположенные на  
территории муниципального образования  
Краснотуранский район»

### ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

при предоставлении муниципальной услуги  
«Зачисление в общеобразовательные учреждения, расположенные на  
территории муниципального образования Краснотуранский район»

Вх. № \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Зачислить в \_\_\_\_\_ класс  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Директор школы:

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка)

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование общеобразовательного  
учреждения)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. директора)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. одного из родителей)

Проживающ \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка полностью, дата рождения, место рождения, место

жительства) \_\_\_\_\_,

в \_\_\_\_\_ класс Вашей школы.

Со свидетельством о государственной регистрации, уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими деятельность учреждения и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся в школе ознакомлен (а).

Я, \_\_\_\_\_, даю согласие на обработку своих персональных данных, а также персональных данных моей ребенка (детей) для формирования банка данных. Персональные данные могут использоваться в целях формирования баз данных в

унифицированных программных средствах, предназначенных для формирования банка данных об обучающихся, с использованием фото и видеоматериалов в сети Интернет, для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях образования до окончания пребывания моего ребенка (моих детей) в системе общего образования.

С положениями Федерального Закона от 27 июля 2007 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен (а).

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. родителя)

и персональных данных моего ребенка \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись



Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в общеобразовательные  
учреждения, расположенные на  
территории муниципального  
образования Краснотуранский район»

РАСПИСКА

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!  
(фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей))

Ваше заявление о приёме ребёнка в первый класс зарегистрировано в журнале приёма заявлений под № \_\_\_\_\_.

Из перечня представленных документов \_\_\_\_\_ получено:  
(наименование общеобразовательного учреждения)

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_

По вопросам приёма в школу вы можете получить консультацию по телефонам:

\_\_\_\_\_ – директор \_\_\_\_\_  
(№ телефона) (наименование общеобразовательного учреждения, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ – заместитель директора \_\_\_\_\_  
(№ телефона) (Ф.И.О.)

(839134)21-5-85 – приёмная отдела образования администрации Краснотуранского района Красноярского края.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. и подпись должностного лица, ответственного за прием документов)

М.П. \_\_\_\_\_

(дата)

Приложение 5 к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в общеобразовательные  
учреждения, расположенные на  
территории муниципального  
образования Краснотуранский район»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
при предоставлении муниципальной услуги  
по зачислению в общеобразовательное учреждение

Вх. № \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование общеобразовательного учреждения)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. директора)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. одного из родителей)

Проживающ. \_\_\_\_\_ по адресу:

тел. \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка полностью)

\_\_\_\_\_  
(дата рождения, место рождения, место жительства)

\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ класс Вашей  
школы.

Окончил (а) \_\_\_\_\_ класс школы № \_\_\_\_\_. Изучал (а)  
\_\_\_\_\_ язык.

Со свидетельством о государственной регистрации, уставом, с лицензией 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 в школе ознакомлен (а).

Я, \_\_\_\_\_, даю согласие на обработку своих персональных данных, а также персональных данных моей ребенка (детей) для формирования банка данных. Персональные данные могут использоваться в целях формирования баз данных в унифицированных программных средствах, предназначенных для формирования банка данных об обучающихся, с использованием фото и видеоматериалов в сети Интернет, для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях образования до окончания пребывания моего ребенка (моих детей) в системе общего образования.

С положениями Федерального Закона от 27 июля 2007 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен (а).

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка)

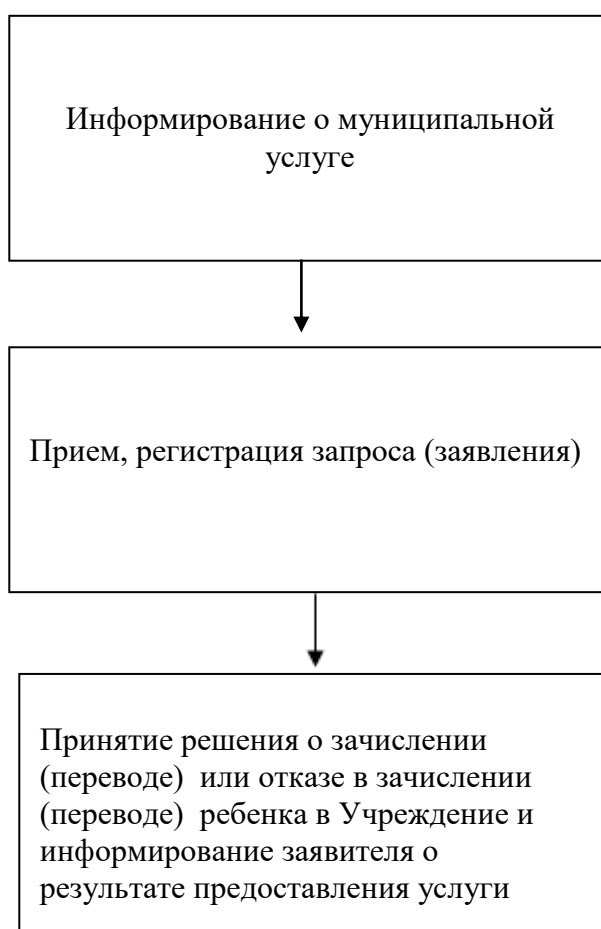
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)



Приложение 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в общеобразовательные  
учреждения, расположенные на  
территории муниципального  
образования Краснотуранский район»

Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги по зачислению  
в общеобразовательные учреждения



Приложение 7 к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в общеобразовательные  
учреждения, расположенные  
на территории муниципального  
образования Краснотуранский район»

ОБРАЗЕЦ

заполнения заявления при предоставлении муниципальной услуги  
по зачислению в общеобразовательное учреждение

Вх. № \_\_ «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Зачислить в \_\_ класс  
«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Директору МБОУ «Ивановская СОШ»

Г.К.Птичкину

(Ф.И.О. директора)

Петрова Ивана Ивановича

(Ф.И.О. одного из родителей)

Проживающ его по адресу: Краснотуранский район, с.Краснотуранск, ул.Ленина, 1000

Тел. 89000000000

Директор школы:

\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка Петрова Сергея Ивановича, 00.00.0000

(Ф.И.О. ребенка полностью, дата рождения,

года рождения, Краснотуранский район, с.Краснотуранск, ул.Ленина, 10

место рождения, место жительства)

в 5 класс Вашей школы.

Со свидетельством о государственной регистрации, уставом, с лицензией 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 в школе ознакомлен (а).

20 апреля 2018 г.

/И.И.Петров/

(подпись родителя (законного

представителя)

Я, Петров Иван Иванович, даю согласие на обработку своих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка Петрова Сергея Ивановича для формирования банка данных.

(Ф.И.О. ребенка)

Персональные данные могут использоваться в целях формирования баз данных в унифицированных программных средствах, предназначенных для формирования банка данных об обучающихся, с использованием фото и видеоматериалов в сети Интернет, для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях образования до окончания пребывания моего ребенка (моих детей) в системе общего образования.

С положениями Федерального Закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен (а).

20 апреля 2018 г.

/И.И.Петров/

(подпись родителя (законного представителя)

Приложение 8  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в общеобразовательные  
учреждения расположенные на  
территории муниципального  
образования Краснотуранский район»

ОБРАЗЕЦ

заполнения заявления при предоставлении муниципальной услуги  
«Зачисление в общеобразовательное учреждение»

Вх. № \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Директору МБОУ «Краснотуранская СОШ»  
(наименование общеобразовательного  
учреждения)

Г.С.Сидоровой

(Ф.И.О. директора)

Иванова Ивана Ивановича

(Ф.И.О. одного из родителей)

Проживающего по адресу: Краснотуранский район,  
с.Краснотуранск, ул.Ленина, 1000

Тел. 89000000000

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка (сына, дочь) Иванова Сергея Ивановича  
(Ф.И.О. ребенка полностью)

00.00.0000 года рождения, с. Краснотуранск, ул.Ленина,10  
(дата рождения, место рождения, место жительства)

Красноярский край, Краснотуранский район с. Картуз в 3 класс Вашей школы.

Окончил (а) 2 класс школы МБОУ СОШ № 13 ст. Незлобной.

Изучал (а) английский язык.

Со свидетельством о государственной регистрации, уставом, с лицензией 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 в школе ознакомлен (а).

20 июля 2018 г.

(дата)

/И.И.Иванов/

(подпись родителя (законного представителя))

Я, Иванов И.И.

(Ф.И.О.) родителя (законного представителя)

даю согласие на обработку своих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка Иванова С.И. для формирования банка данных.

(Ф.И.О. ребенка)

Персональные данные могут использоваться в целях формирования баз данных в унифицированных программных средствах, предназначенных для формирования банка данных об обучающихся, с использованием фото и видеоматериалов в сети Интернет, для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях образования до окончания пребывания моего ребенка в системе общего образования.

С положениями Федерального Закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен(а).

20 июля 2018 г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
/И.И.Иванов/  
(подпись родителя (законного представителя))