



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КРАСНИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ»  
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 26.09.2025 № 860

Об утверждении Административного  
регламента по предоставлению  
муниципальной услуги «Зачисление  
в образовательную организацию»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация муниципального образования «Краснинский муниципальный округ» Смоленской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию».
2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «Краснинский муниципальный округ» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «Краснинский муниципальный округ» Смоленской области В.Н. Попкова.

Глава муниципального образования  
«Краснинский муниципальный округ»  
Смоленской области

**М.В. Мищенко**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
муниципального образования  
«Краснинский муниципальный округ»  
Смоленской области  
от 26.09.2025 № 860

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательную организацию»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности данной муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников образовательных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на территории муниципального района «Краснинский муниципальный округ» Смоленской области.

**1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации полномочиями, выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией, иными органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги**

1.2.1. Получателями Услуги являются родители (законные представители) детей, достигших возраста двух месяцев, (при зачислении в организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования), детей возраста с шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет (при зачислении в организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования), и обучающихся возраста с шести лет (при зачислении в организации, реализующие дополнительные общеразвивающие программы) (далее - Заявитель). Заявителями Услуги являются граждане независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального

и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств.

1.2.2. Представительство интересов ребенка родителями осуществляется на основании факта родства, подтверждаемого свидетельством о рождении ребенка, записями отдела ЗАГС, а в отдельных случаях — свидетельством об установлении отцовства.

Под свидетельством о рождении здесь и далее понимается один из следующих документов: свидетельство о рождении, выданное органами ЗАГС или консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, или свидетельство о рождении, выданное иностранным государством.

Представительство интересов ребенка иными законными представителями осуществляется на основании документов, установленных соответствующими законами.

### **1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в отделе образования Администрации муниципального образования «Краснинский муниципальный округ» Смоленской области (далее – отдел образования);
- непосредственно в муниципальных бюджетных образовательных организациях муниципального образования «Краснинский муниципальный округ» Смоленской области (далее – образовательные организации).

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты отдела образования:

Место нахождения отдела: Смоленская область, пгт. Красный, улица Кирова, дом 4.

Отдел осуществляет прием заявителей: понедельник - пятница - с 9.00 до 18.00, перерыв - с 13.00 до 14.00. Выходные дни: суббота, воскресенье

Справочные телефоны: (48145) 4-15-77 (менеджер), (48145) 4 – 18 – 33 (специалисты отдела), (48145) 4-17-56 (начальник отдела).

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: <http://krasniy.admin-smolensk.ru>

Адрес электронной почты отдела образования в сети Интернет: [obraz\\_krasn@admin-smolensk.ru](mailto:obraz_krasn@admin-smolensk.ru)

1.3.3. Сведения о месте нахождения, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, а также дополнительные общеразвивающие программы, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, представлены в приложении к настоящему Административному регламенту (приложение № 1).

1.3.4. Информация о местах нахождения и графиках работы отдела образования и образовательных организаций размещается:

- 1) в табличном виде на информационных стендах;

2) на официальном сайте муниципального образования «Краснинский муниципальный округ» Смоленской области в сети Интернет

1.3.5. Размещаемая информация содержит также:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- 2) текст Административного регламента с приложениями;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых отделом образования и общеобразовательными организациями в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме индивидуального информирования и публичного информирования.

1.3.7. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в отдел образования.

1.3.8. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;
- при личном обращении;
- по телефону;
- по электронной почте;

Все консультации являются бесплатными.

1.3.9. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц отдела образования, образовательных организаций с заявителями:

- консультации в письменной форме предоставляются должностными лицами на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса;
- при консультировании по телефону должностное лицо отдела образования, образовательной организации, представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;
- по завершении консультации должностное лицо отдела образования, образовательной организации, должно кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;
- должностные лица отдела образования, образовательной организации при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» - (далее – муниципальная услуга).

Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой, общедоступной и бесплатной.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальную услугу по предоставлению информации о зачислении в образовательную организацию на территории муниципального образования «Краснинский муниципальный округ» Смоленской области осуществляют непосредственно муниципальные бюджетные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, общеобразовательные программы начального общего образования, общеобразовательные программы основного общего образования, общеобразовательные программы среднего общего образования, дополнительные общеразвивающие программы - (далее образовательные организации).

2.2.2. При предоставлении услуги образовательная организация в целях осуществления согласований, необходимых для предоставления информации о муниципальной услуге - зачислении в образовательную организацию, в том числе по поручению заявителя, взаимодействует с Администрацией муниципального образования «Краснинский муниципальный округ» Смоленской области по вопросу получения начального общего образования детьми, не достигшими возраста шести лет шести месяцев.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о зачислении ребенка – издание распорядительного акта руководителем образовательной организации (приказа) о приеме лица на обучение в образовательную организацию или для прохождения промежуточной аттестации и (или) государственной итоговой аттестации.

В случае приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования изданию распорядительного акта (приказа) о приеме ребенка на обучение в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, предшествует заключение договора об образовании.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги – издание распорядительного акта - в течение трех рабочих дней после заключения договора (для дошкольных образовательных организаций) и в течение 7 рабочих дней после приема документов (для образовательных организаций, реализующих общеобразовательные программы начального общего образования, общеобразовательные программы основного общего образования, общеобразовательные программы среднего общего образования).

Распорядительный акт (приказ) в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

## **2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.89 г.;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 458 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.03.2021 № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09 ноября 2018 г. № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими правоотношения в данной сфере.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.6.1. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, при зачислении в

образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования, входят:

- 1) заявление (приложение № 2);
- 2) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- 3) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- 4) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- 5) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в переводе на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка, медицинское заключение.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, документы в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации и направляются в образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет»;

2.6.2. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, при зачислении в образовательную организацию, реализующую общеобразовательные программы начального общего, общеобразовательные программы основного общего

образования, общеобразовательные программы среднего общего образования, входят:

- 1) личное заявление родителей (законных представителей) (приложение № 3);
- 2) 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;
- 3) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка;
- 4) родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий 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;

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

- 5) при приеме в образовательную организацию, реализующую общеобразовательные программы среднего общего образования, представляется аттестат об основном общем образовании.

Лица, не имеющие указанных документов, могут быть приняты по заявлению родителей (законных представителей) на основании результатов аттестации, проведенной комиссией образовательной организации, реализующей общеобразовательные программы начального общего, общеобразовательные программы основного общего образования, общеобразовательные программы среднего общего образования.

- 6) требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в общеобразовательную организацию не допускается.

7) дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной образовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

- 8) документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица общеобразовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью общеобразовательной организации.

2.6.3. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, при зачислении в образовательную организацию, реализующую дополнительные общеразвивающие программы, входят:

1) заявление о приеме в образовательную организацию, реализующую дополнительные общеразвивающие программы по форме (согласно приложению № 4) к настоящему Административному Регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, или документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (если заявление и документы подаются представителем заявителя);

3) свидетельство о рождении ребенка (предъявляется при обращении);

4) медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (при зачислении детей в спортивные, спортивно-технические, туристские, хореографические, цирковые и иные профильные объединения, связанные с физической нагрузкой);

5) документ, подтверждающий право заявителя действовать от имени ребенка (если заявитель не является родителем несовершеннолетнего).

2.6.4. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке. В случае необходимости специалист, в обязанности которого входит прием документов, заверяет копии документов на основании подлинников документов, после чего подлинники документов возвращаются заявителю.

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

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с уставом образовательной организации, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации (для образовательных организаций, реализующих общеобразовательные программы начального общего, основного общего образования и среднего общего образования), с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право выбирать до завершения получения ребенком основного общего образования с учетом мнения ребенка, а также с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (при их наличии) формы получения образования и формы обучения, организации, осуществляющие образовательную деятельность, язык, языки образования, курсы, дисциплины (модули) из перечня, предлагаемого организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. Заявитель не является родителем, или иным законным представителем ребенка, не имеющий права действовать от имени родителя или иного законного представителя ребенка.

2.7.2. Родители (законные представители) ребенка представили неполный перечень документов, определенный пунктами 2.6.1., 2.6.2., 2.6.3. настоящего Административного Регламента;

2.7.3. Представленные родителями (законными представителями) ребенка документы, содержат недостоверную информацию.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается заявителю в случае отсутствия свободных мест в образовательной организации.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами**

2.9.1. Муниципальная услуга «Зачисление в образовательную организацию» предоставляется бесплатно.

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди родителей (законных представителей) о зачислении в образовательную организацию не должен превышать 15 минут.

## **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.11.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.12.1. Образовательные организации, предоставляющие муниципальную услугу, должны быть размещены в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для населения.

2.12.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам в образовательной организации должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах образовательной организации в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факса, адрес официального сайта, электронной почты отдела образования, образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу;

- режим работы отдела образования, образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий Административный регламент.

2.12.3. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.12.4. Руководителем образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором оказывается услуга, и получения услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

- содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения;

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;

- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателем услуги, по вопросам работы с инвалидами;

- размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- обеспечение доступа сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
- оказание должностными лицами образовательной организации необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.
- предоставление, при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

### **2.13. Показатели качества и доступности муниципальной услуги**

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- открытый доступ для заявителя к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц;

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителя на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;
- достоверность предоставляемой информации о ходе рассмотрения обращения;
- полнота информирования заявителя в ходе рассмотрения обращения;
- удобство и доступность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (1 раз по 15 минут);

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

3.1. Схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

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

1) подача заявителем в образовательную организацию заявления с прилагаемым комплектом документов;

2) рассмотрение и регистрация заявления и документов руководителем образовательной организации;

3) ознакомление заявителя с уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации (для образовательных организаций, реализующих общеобразовательные программы начального общего, основного общего образования и среднего общего образования), с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

4) подписание договора между заявителем и образовательной организацией, реализующей образовательные программы дошкольного образования (договор

составляется в двух экземплярах, один экземпляр договора выдается заявителю, второй остается в организации) в случае предоставления муниципальной услуги;

5) зачисление ребенка в образовательную организацию приказом руководителя или выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

### **3.3. Прием и регистрация документов**

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в образовательную организацию.

3.3.2. Должностное лицо образовательной организации, в обязанности которого входит принятие заявлений:

- 1) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктами 2.6.1.–2.6.3. настоящего административного регламента;
- 2) регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- 3) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

3.3.3. Результатом административной процедуры является получение должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

3.3.4. Прием и регистрация документов осуществляется в день обращения заявителя.

3.3.5. Обязанности должностного лица образовательной организации, ответственного за прием и регистрацию документов, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

### **3.4. Рассмотрение обращения заявителя**

3.4.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя является получение должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятого заявления.

3.4.2. При получении запроса заявителя, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пунктах 2.6.1.-2.6.3 настоящего Административного регламента;
- 3) устанавливает наличие полномочий по рассмотрению обращения заявителя.

3.4.3. Рассмотрение принятого заявления и предоставленных документов производится администрацией образовательной организации.

Документы, представленные для зачисления в образовательную организацию, регистрируются в соответствующем журнале учреждением, в которое поступило заявление.

3.4.4. Зачисление в образовательную организацию оформляется распорядительным актом (приказом) образовательной организации о зачислении (приеме) лица.

3.4.5. Распорядительный акт (приказ) в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

3.4.6. Обязанности должностного лица образовательной организации, ответственного за рассмотрение документов, должны быть также закреплены в его должностной инструкции.

#### **4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

4.1.1. Отдел образования как муниципальный орган управления образованием, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет контрольные мероприятия за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения отделом образования контрольных мероприятий соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

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

4.2.1. Муниципальный контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги образовательной организацией осуществляется в виде плановых и внеплановых контрольных мероприятий.

4.2.2. Контрольное мероприятие конкретного показателя деятельности подведомственных образовательных организаций может проводиться не более 1 раза в год.

4.2.3. Плановое контрольное мероприятие за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводится в формах документарного и (или) выездного мероприятия в порядке, установленном федеральным законодательством Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми документами.

4.2.4. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами образовательной организации.

4.2.5. Результаты контрольного мероприятия оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Один экземпляр справки не позднее 5 дней после окончания контрольного мероприятия под роспись вручается руководителю образовательной организации.

4.2.6. По результатам проведенных контрольных мероприятий в случае выявления нарушений прав заявителей (участников образовательных отношений) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с

федеральным, областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми документами.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми документами Администрации муниципального образования «Краснинский муниципальный округ» Смоленской области.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами образовательной организации, муниципальными служащими отдела образования, в досудебном (внесудебном) порядке.

Схема последовательности действий получателя муниципальной услуги при обжаловании действий (бездействия) и решения должностных лиц, муниципальных служащих, имевших место в процессе ее предоставления, приведена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

5.2. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих размещается:

- 1) на информационных стендах образовательной организации, отдела образования;
- 2) на официальном сайте Администрации муниципального образования «Краснинский муниципальный округ» Смоленской области в сети Интернет;

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя 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 Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми

актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию муниципального образования «Краснинский муниципальный округ» Смоленской области, отдел образования, образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, подаются в отдел образования.

5.5. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте либо принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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 которому должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным

полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных образовательной организацией, предоставляющей муниципальную услугу, 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 Смоленской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.

к Административному регламенту,  
утвержденному постановлением  
Администрации муниципального  
образования «Краснинский  
муниципальный округ» Смоленской  
области

**Перечень образовательных организаций муниципального образования  
«Краснинский муниципальный округ» Смоленской области, участвующих  
в предоставлении муниципальной услуги**

| организация                     | Ф.И.О.<br>руководите<br>ля                      | Место нахождение<br>образовательной<br>организации                                          | Телефо<br>н<br>рабочий<br>(факс) | Адрес сайта,<br>электронной почты                                                                                                     |
|---------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                               | 2                                               | 3                                                                                           | 4                                | 5                                                                                                                                     |
| МБДОУ детский сад<br>«Белочка»  | Струнова<br>Оксана<br>Анатольев<br>на           | 216117 д. Гусино,<br>Краснинский район,<br>Смоленская область,<br>ул. Советская д.43 -А     | 2-63-20                          | <a href="http://belochkakrasni.edusite.ru/">http://belochkakrasni.edusite.ru/</a><br><br>okstrunova@yandex.ru                         |
| МБДОУ детский сад<br>«Солнышко» | Гутина<br>Татьяна<br>Валериевна                 | 216100 пгт. Красный,<br>Краснинский район,<br>Смоленская область,<br>пер. Строителей д. 10  | 4-19-02                          | <a href="http://krasniy-solnishko-ds.edusite.ru/">http://krasniy-solnishko-ds.edusite.ru/</a><br><br>tatyana.gutina@yandex.ru         |
| МБДОУ детский сад<br>«Елочка»   | Ильюшина<br>Алевтина<br>Анатольев<br>на         | 216117 д.Гусино,<br>Краснинский район,<br>Смоленской области<br>ул. Молодежная д.4А         | 2-60-22                          | <a href="http://www.elochkagusino.edusite.ru/">http://www.elochkagusino.edusite.ru/</a><br><br>lavrenkova67@mail.ru                   |
| МБДОУ детский сад<br>«Родничок» | Нестеренко<br>ва<br>Валентина<br>Николаевн<br>а | 216100, Смоленская<br>область, Краснинский<br>район, пгт. Красный<br>ул. Карла Маркса, д.20 | 4-14-73                          | <a href="http://www.rodnichok-krasni.edusite.ru/">http://www.rodnichok-krasni.edusite.ru/</a><br><br>valentina.nesterenkova@yandex.ru |

| Учреждение        | Ф.И.О.<br>руководителя      | Место нахождение<br>образовательной<br>организации                 | Телефо<br>н<br>рабочий<br>(факс) | Адрес сайта,<br>электронной почты                                                                                   |
|-------------------|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                 | 2                           | 3                                                                  | 4                                | 5                                                                                                                   |
| МБОУ Гусинская СШ | Юденков<br>Игорь<br>Юрьевич | 216117 д.Гусино,<br>ул.Советская,<br>д.45,<br>Краснинский<br>район | 2-60-46                          | <a href="http://www.gusinoschool.edusite.ru/">http://www.gusinoschool.edusite.ru/</a><br><br>gusinoshkola@yandex.ru |

|                                               |                              |                                                                                   |         |                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                               |                              | Смоленская область                                                                |         |                                                                                                                                                                 |
| МБОУ Краснинская СШ                           | Сысоенкова Ирина Ивановна    | 216100 пгт. Красный Смоленской области ул. Карла Маркса д.4а, Смоленской области  | 4-13-54 | <a href="http://www.krassnshkola.edusite.ru">http://www.krassnshkola.edusite.ru</a><br><a href="mailto:krassnshckola@mail.ru">krassnshckola@mail.ru</a>         |
| МБОУ Красновская школа имени Михаила Бабикова | Листопадова Мария Леонидовна | 216125 д. Красная горка, ул. Школьная, д.12, Краснинский район Смоленская область | 2-72-94 | <a href="http://moukrasnoe.edusite.ru">http://moukrasnoe.edusite.ru</a><br><a href="mailto:moukrasnoe@mail.ru">moukrasnoe@mail.ru</a>                           |
| МБОУ Краснооктябрьская школа                  | Сенкевич Любовь Николаевна   | 216102 д.Маньково ул. Моисеенкова д.1 Краснинский район Смоленская область        | 2-43-25 | <a href="http://www.mankovo.edusite.ru/">http://www.mankovo.edusite.ru/</a><br><a href="mailto:krasnookn@mail.ru">krasnookn@mail.ru</a>                         |
| МБОУ Мерлинская школа                         | Горбачева Наталья Николаевна | 216105 д.Мерлино, ул. Парковая, д.1, Краснинский район Смоленская область         | 2-41-37 | <a href="http://www.merlinoshkola.edusite.ru/">http://www.merlinoshkola.edusite.ru/</a><br><a href="mailto:merlinoshkola@yandex.ru">merlinoshkola@yandex.ru</a> |

**Перечень образовательных организаций, реализующих образовательные программы дополнительного образования детей и взрослых , муниципального образования «Краснинский муниципальный округ» Смоленской области, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

| Учреждение                                                | Ф.И.О. руководителя      | Место нахождения образовательной организации          | Телефон рабочий (факс) | Адрес сайта, электронной почты                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                                         | 2                        | 3                                                     | 4                      | 5                                                                                                                                             |
| МБУДО «Спортивная школа» пгт Красный                      | Левцов Петр Максимович   | 216100 п.Красный Смоленской области, ул.Ленина, д.106 | 4-16-61                | <a href="http://dush-krasni.edusite.ru">http://dush-krasni.edusite.ru</a><br><a href="mailto:dushkrasniy@yandex.ru">dushkrasniy@yandex.ru</a> |
| МБУДО «Центр воспитательной работы и детского творчества» | Кулакова Алла Михайловна | 216117 д.Гусино Смоленской области ул.Советская д.45  | 4-24-68                | <a href="http://cvrtdt.ru/">http://cvrtdt.ru/</a><br><a href="mailto:allachaplinskaya@gmail.com">allachaplinskaya@gmail.com</a>               |

Приложение № 2  
к Административному регламенту,  
утвержденному постановлением  
Администрации муниципального  
образования «Краснинский  
муниципальный округ» Смоленской  
области

ФОРМА

**Заявление  
родителя (законного представителя) о приеме  
в образовательную организацию, реализующую образовательные программы  
дошкольного образования**

Руководителю дошкольной образовательной  
организации

от \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (последнее при наличии) родителя (законного представителя) ребенка

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя  
( законного представителя) ребенка)

\_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты, номер телефона(при наличии) родителей (законных  
представителей) ребенка)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии))

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, (отчество - при наличии) ребенка, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении, адрес места жительства (места  
пребывания, места фактического проживания) ребенка)

В \_\_\_\_\_  
(наименование ОО)

с \_\_\_\_\_  
(желаемая дата приема на обучение)

С Уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен (а) \_\_\_\_\_

Выбираю язык образования \_\_\_\_\_, изучаемый родной язык \_\_\_\_\_

В соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» я, как законный представитель ребенка, согласен на хранение и обработку его и моих персональных данных.

Согласен (не согласен) на проведение психологических, психолого-педагогических обследований ребенка (нужное подчеркнуть).

Нуждаюсь / не нуждаюсь (нужное подчеркнуть) в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) (нужное подчеркнуть).

Направленность группы \_\_\_\_\_

Режим пребывания ребенка \_\_\_\_\_

Желаемая дата посещения \_\_\_\_\_

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

(Подпись)

Приложение № 3  
к Административному регламенту,  
утвержденному постановлением  
Администрации муниципального  
образования «Краснинский муниципальный округ»  
Смоленской области

ФОРМА

**Заявление  
родителя (законного представителя) или поступающего о приеме  
в образовательную организацию, реализующую общеобразовательные  
программы начального общего образования, основного общего образования и среднего  
общего образования**

Руководителю \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации)

\_\_\_\_\_

(Фамилия И.О.руководителя )

\_\_\_\_\_

( Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителя  
(законного представителя) ребенка или поступающего

\_\_\_\_\_

(адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя  
(законного представителя) ребенка или поступающего

\_\_\_\_\_

(адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителя  
(законного представителя) ребенка или поступающего

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять моего ребенка или поступающего

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) )

\_\_\_\_\_

(дата рождения ребенка или поступающего, адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего)

в \_\_\_\_\_ класс образовательной организации по очной (очно-заочной, заочной) форме обучения (нужное подчеркнуть).

С Уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен (а) \_\_\_\_\_

Выбираю язык образования \_\_\_\_\_, изучаемый родной язык \_\_\_\_\_  
(для приема на обучение по образовательным программам начального общего и основного общего образования)

Согласен (на) на хранение и обработку его и моих персональных данных.

Согласен / не согласен на проведение психологических, психолого-педагогических обследований ребенка (нужное подчеркнуть).

Имеет /не имеет (нужное подчеркнуть) ребенок или поступающий право внеочередного, первоочередного или преимущественного приема на обучение.

Согласен (на) на обучение ребенка или поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения по адаптированной образовательной программе)\_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 4  
к Административному регламенту,  
утвержденному постановлением  
Администрации муниципального  
образования «Краснинский муниципальный округ»  
Смоленской области

**Образец заявления  
родителя (законного представителя)  
о приеме в образовательную организацию, реализующую  
дополнительные общеобразовательные программы**

Руководителю образовательной организации

ОТ

Ф.И.О. (последнее при наличии) родителя (законного представителя) ребенка

(реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя  
( законного представителя) ребенка)

(адрес электронной почты, номер телефона(при наличии) родителей (законных  
представителей) ребенка)

(реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии))

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, (отчество - при наличии) ребенка, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении, адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка)

В \_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)

с \_\_\_\_\_  
(желаемая дата приема на обучение)

С Уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен (а) \_\_\_\_\_

Выбираю язык образования \_\_\_\_\_, изучаемый родной язык \_\_\_\_\_

В соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» я, как законный представитель ребенка, согласен на хранение и обработку его и моих персональных данных.

Согласен (не согласен) на проведение психологических, психолого-педагогических обследований ребенка (нужное подчеркнуть).

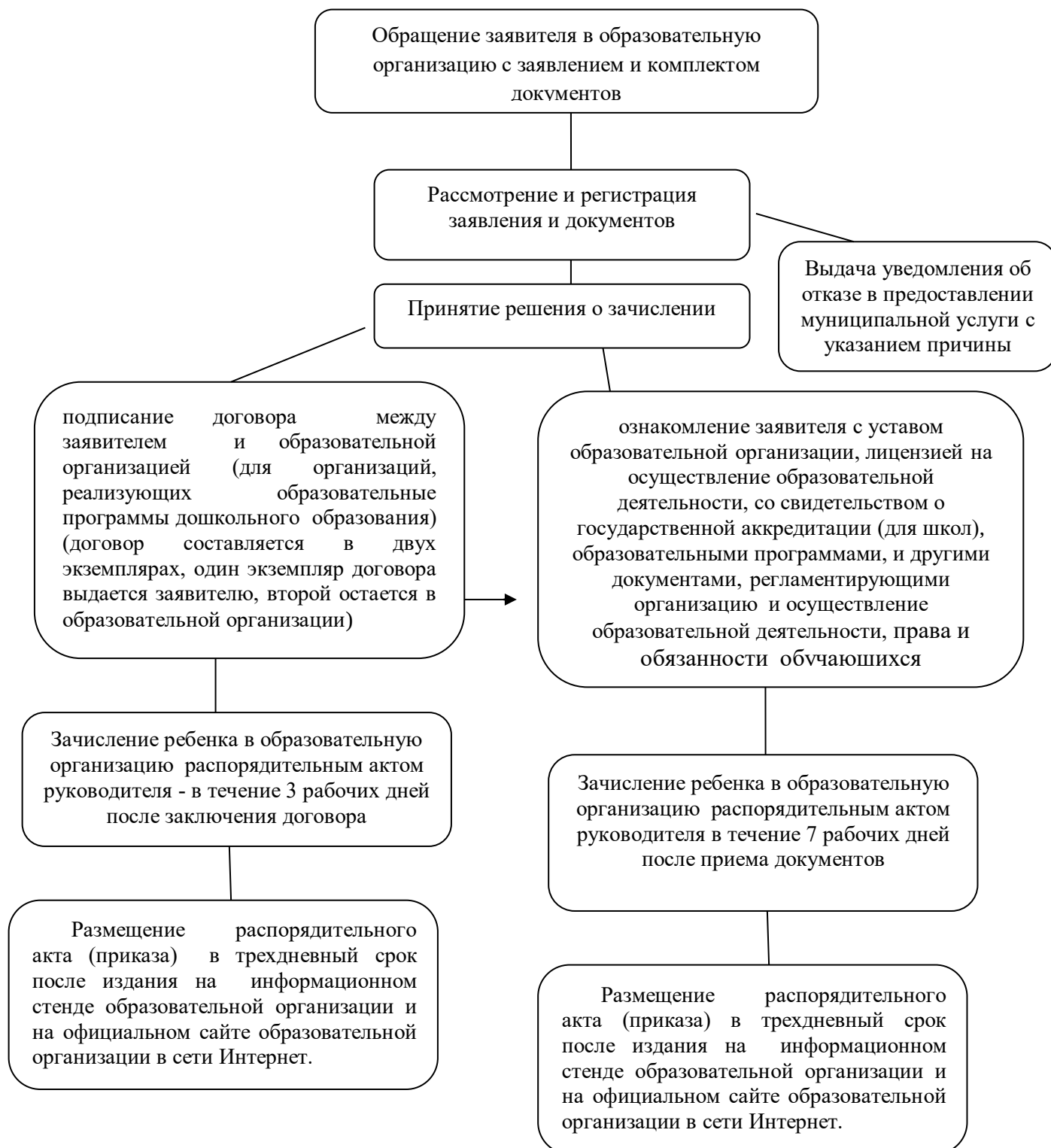
Нуждаюсь / не нуждаюсь (нужное подчеркнуть) в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дополнительного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) (нужное подчеркнуть).

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

\_\_\_\_\_»  
(подпись)

Приложение № 5  
к Административному регламенту,  
утвержденному постановлением  
Администрации муниципального  
образования «Краснинский муниципальный округ»  
Смоленской области

### 1. Схема последовательности действий получателей муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию»



Приложение № 6  
к Административному регламенту,  
утвержденному постановлением  
Администрации муниципального  
образования «Краснинский муниципальный округ»  
Смоленской области

**Схема последовательности действий получателя муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательную организацию»**

