

от 16 июня 2026 г. № 340

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в
муниципальные образовательные организации, реализующие программы
общего образования» и о признании утратившим силу постановления
Администрации ГО с ВД «город Махачкала» от 30.06.2016 № 1296**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации ГО с ВД «город Махачкала» от 06.09.2022 № 504 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе с внутригородским делением «город Махачкала» Администрация города Махачкалы **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования».

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации городского округа с внутригородским делением «город Махачкала» от 30.06.2016 № 1296 «Об утверждении Административного регламента Управления образования Администрации муниципального образования «город Махачкала» и Административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг образовательными учреждениями города Махачкалы», опубликованное на официальном сайте Администрации городского округа «город Махачкала» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- постановление Администрации городского округа с внутригородским делением «город Махачкала» от 04.08.2017 № 1140 «Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг

бюджетными дошкольными образовательными учреждениями города Махачкалы» (опубликовано на официальном сайте Администрации города Махачкалы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

- постановление Администрации городского округа с внутригородским делением «город Махачкала» от 06.02.2020 № 33 «О внесении изменений в постановления Администрации ГО с ВД «город Махачкала» от 4 августа 2017 г. № 1140 и от 12 июля 2016 г. № 1374 (опубликовано на официальном сайте Администрации города Махачкалы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

- постановление Администрации городского округа с внутригородским делением «город Махачкала» от 27.12.2021 № 998 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации городского округа с внутригородским делением «город Махачкала», реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки», и о внесении изменений в постановление Администрации ГО с ВД «город Махачкала» от 30.06.2016 № 1296 «Об утверждении Административного регламента Управления образования Администрации муниципального образования «город Махачкала» и административных регламентов предоставления муниципальных услуг образовательными учреждениями города Махачкалы» (опубликовано в газете «Махачкалинские известия» от 30.12.2021 № 51-52 (1537-1538)).

3. Внести изменения в сводный перечень муниципальных услуг Администрации городского округа «город Махачкала» и государственных услуг, оказываемых в рамках переданных государственных полномочий, утвержденных постановлением Администрации городского округа с внутригородским делением «город Махачкала» от 12.07.2016 № 1374, опубликованным на официальном сайте Администрации городского округа «город Махачкала» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», изменив наименование «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования городского округа с внутригородским делением «город Махачкала» на «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования».

4. Ответственному сотруднику МКУ «Управление образования» Администрации городского округа «город Махачкала» внести в региональный сегмент федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» сведения об изменениях, содержащиеся в Административном регламенте предоставления муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня его официального опубликования.

5. Управлению информационной политики опубликовать настоящее

постановление в газете «Махачкалинские известия» в порядке, установленном для публикации муниципальных правовых актов и иной официальной информации.

6. Управлению информационных технологий разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Махачкалы в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Махачкалы в соответствии с координируемым направлением деятельности.

Глава города Махачкалы

Д. Салавов

Верно: заместитель Главы –
руководитель Аппарата
Администрации г. Махачкалы

А.Н. Айдиев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
ГО «город Махачкала»
от 16 июня 2026 г. № 340

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений
о зачислении в муниципальные образовательные организации,
реализующие программы общего образования»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования» (далее – Регламент) разработан в целях повышения:

- эффективности деятельности органа местного самоуправления;
- качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга).

Настоящий Регламент определяет стандарт, сроки и порядок при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования».

Сведения о муниципальной услуге размещены в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

2. Круг заявителей

2.1. Заявителем является родитель (законный представитель) (далее – Заявитель), обратившийся за получением муниципальной услуги в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение (далее – учреждение).

2.2. Интересы Заявителей, указанных в пункте 2.1. настоящего Регламента, могут представлять лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке (далее – Представитель заявителя).

3. Требование предоставления Заявителю муниципальной услуги
в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги,

соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель

3.1. Муниципальная услуга предоставляется Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Вариант заявления для предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением № 2 к настоящему Регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно муниципальными образовательными организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории городского округа «город Махачкала»

5.2. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги, прием заявлений и документов, а также информирования Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется через:

– Администрацию городского округа «город Махачкала», адрес: 368024, Республика Дагестан, г. Махачкала, пл. Ленина, д. 2; официальный сайт: <https://maxachkala-r82.gosweb.gosuslugi.ru/>; электронная почта: info@mkala.ru; тел.: (8722) 67-21-34; режим работы: понедельник – пятница, с 09:00 ч. до 18:00 ч., перерыв на обед – с 13:00 ч. до 14:00 ч., суббота, воскресенье – выходные дни;

– Муниципальное казенное учреждение «Управление образования» Администрации городского округа «город Махачкала», адрес: 367013, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Ярагского, д. 53, тел.: (8722) 67-06-08, электронная почта: uo.mkala@e-dag.ru, режим работы: понедельник – пятница, с 09:00 ч. до 18:00 ч., перерыв на обед с 13:00 ч. до 14:00 ч., суббота и воскресенье выходные дни;

– Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан (далее – МФЦ) по месту жительства заявителя;

– Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ).

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении услуги;
- решение об отказе в предоставлении услуги (приложение № 5 к Регламенту).

6.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении содержит: регистрационный номер; дату регистрации заявления; наименование органа, оказавшего муниципальную услугу; основания для отказа в предоставлении услуги / в принятии заявления к рассмотрению.

6.3. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителю по его выбору:

- в электронной форме посредством ЕПГУ;
- на бумажном носителе в МФЦ;
- на бумажном носителе при личном обращении в образовательное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Образовательном учреждении, в МФЦ, либо через ЕПГУ.

7.2. Заявитель с момента приема заявления имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи, электронной почты через ЕПГУ, а также при личном обращении в образовательное учреждение, либо в МФЦ.

7.3. Направление результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа Заявителю осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

7.4. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или многофункциональный центр не должен превышать 30 минут.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

8.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель (гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин) предоставляет следующие документы:

8.1.1. Граждане Российской Федерации:

- 1) заявление, содержащее полное наименование органа/организации, предоставляющего муниципальную услугу (приложение № 2 к настоящему

Регламенту);

2) оригинал или копию документов, удостоверяющих его личность, гражданство, кроме случаев подачи заявления с использованием функционала федеральной государственной информационной системы ЕПГУ;

3) оригинал и копию свидетельства о рождении ребенка представляется по собственной инициативе Заявителя (при организации соглашения межведомственного информационного взаимодействия с ЗАГС – представляются реквизиты документа);

4) копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);

5) медицинскую справку о состоянии здоровья, по усмотрению родителей (законных представителей);

6) оригинал и копию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории (в случае использования права первоочередного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в муниципальную образовательную организацию);

7) заключение психолого-медико-педагогической комиссии о готовности ребенка к обучению (в случае недостижения ребенком возраста 6 лет 6 месяцев на 1 сентября текущего года).

8.1.2. Иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом:

1) заявление, содержащее полное наименование органа/организации, предоставляющего государственную услугу (по форме, приведенной в приложении № 2 к Регламенту)

2) копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);

3) копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации);

4) копии документов, подтверждающих прохождение государственной дактилоскопической регистрации ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства;

5) копии документов, подтверждающих изучение русского языка ребенком, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающим, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, в образовательных организациях иностранного (иностраннных) государства (государств) (со 2 по 11 класс) (при наличии);

6) копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина);

8.1.3. Лицо без гражданства:

1) документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства);

2) копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика;

3) страхового номера индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);

4) медицинское заключение об отсутствии у ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, инфекционных заболеваний, представляющих опасность для окружающих, предусмотренных перечнем, утвержденным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти в соответствии с частью 2 статьи 43 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

5) копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности (при наличии).

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

8.2. Заявление и документы, предусмотренные настоящим Регламентом, подаются на бумажном носителе или в форме электронного документа. Заявление и документы в случае их направления в форме электронных документов подписываются электронной подписью Заявителя или

уполномоченных на подписание таких документов представителей заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

9. Искерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

9.1.1. заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы с нарушением требований, установленных настоящим документом, в том числе:

- заявление подано лицом, не имеющим полномочий на осуществление действий от имени Заявителя;

- Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в пункте 8.1. настоящего Регламента;

- Заявителем в электронной форме не заполнены поля о половой принадлежности, СНИЛС и гражданстве заявителя и ребенка (детей);

9.1.2. на дату обращения за предоставлением муниципальной услуги истек срок действия представленных документов, предусмотренный в таких документах или законодательством Российской Федерации, законами или иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

9.1.3. представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

9.1.4. представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в таких документах, для предоставления муниципальной услуги;

9.1.5. заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

9.1.6. представленные документы не соответствуют установленным требованиям к предоставлению муниципальной услуги в электронной форме.

9.2. Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть принято как во время приема Заявителя, так и после получения уполномоченным должностным лицом учреждения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений) с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

9.3. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с указанием причин отказа, оформляется в соответствии с формой, установленной в соответствии с приложением № 4 к

настоящему Регламенту, подписывается электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом образовательного учреждения, и направляется Заявителю в личный кабинет ЕПГУ и (или) в день принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Запрещается отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ.

10. Искрывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

10.1. Искрывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги является возникновение необходимости дополнительной проверки документов или обстоятельств, препятствующих проведению проверки в рамках межведомственного взаимодействия, указанной Заявителем информации.

10.2. Заявитель в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о приостановке предоставления муниципальной услуги направляет в уполномоченный орган необходимые документы и сведения для предоставления муниципальной услуги.

10.3. В случае непредставления необходимых документов и сведений для предоставления муниципальной услуги в установленный срок Заявителю направляется отказ в предоставлении муниципальной услуги. При этом Заявитель сохраняет за собой право повторной подачи заявления.

10.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

– лицо, подавшее заявление, не относится к кругу лиц, установленных п. 2.1. настоящего Регламента;

– представленные сведения и (или) документы не соответствуют сведениям, полученным в ходе межведомственного информационного взаимодействия;

– представленные документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, законов или иных нормативных правовых актов;

– Заявитель отозвал заявление. Отзыв заявления осуществляется при личном обращении Заявителя в уполномоченный орган.

10.5. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа оформляется в соответствии с формой, установленной в соответствии с приложением № 5 к настоящему Регламенту, подписывается электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом образовательного учреждения и направляется Заявителю в личный кабинет ЕПГУ и (или) в день принятия решения об отказе в

предоставлении муниципальной услуги.

10.6. Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ.

11. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

11.2. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения Заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр

12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Управлении, образовательном учреждении или МФЦ составляет не более 15 минут.

При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты, факса или через ЕПГУ необходимость ожидания в очереди исключается.

12.2. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

13. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

13.1. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении Заявителя – в течение 15 минут;
- по письменному запросу – в день поступления запроса;
- по электронной почте – в день поступления запроса.
- при направлении заявления через ЕПГУ в день приема.

При направлении заявления через ЕПГУ регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

В случае представления заявления в электронной форме посредством ЕПГУ вне рабочего времени уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги считается первый рабочий день, следующий за днем

представления Заявителем указанного заявления.

13.2. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги работниками многофункциональных центров осуществляются в соответствии с регламентом работы многофункциональных центров.

13.3. Для подачи Заявителем документов в электронном виде через ЕПГУ применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов на ЕПГУ.

13.4. Форма заявления на предоставление муниципальной услуги находится на сайте Администрации г. Махачкалы, на ЕПГУ, на официальных сайтах образовательных учреждений.

14. 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 каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

14.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием уведомлений необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителям, в том числе передвигающимся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидам, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Прием граждан осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания, информирования и приема Заявителей.

Вход в здание образовательного учреждения должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, и обеспечивать возможность самостоятельного входа в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

На территории, прилегающей к месторасположению образовательного учреждения, оборудуются места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, из них не менее одного места - для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в помещение образовательного учреждения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей его наименование. На двери рабочего кабинета руководителя учреждения размещается информационная табличка, содержащая фамилию, имя, отчество, должность, график работы, в том числе график личного приема.

Для ожидания, приема Заявителей и заполнения ими заявлений о предоставлении услуги в помещениях образовательного учреждения отводятся места, оборудованные столом и стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении образовательного учреждения, в том числе обеспечивающие доступность для инвалидов. На столе находятся бланки заявлений и канцелярские принадлежности.

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

15.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются: продолжительность предоставления муниципальной услуги,

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

15.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления услуги и условий ожидания при предоставлении услуги;
- своевременное полное информирование об услуге посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим Регламентом;
- достоверность информации о предоставлении услуги;
- обоснованность отказов в предоставлении услуги;
- культура обслуживания Заявителей;
- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) уполномоченного лица образовательного учреждения, ответственного за предоставление услуги;
- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение графика работы с Заявителями по предоставлению муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

15.3. Основные требования к доступности предоставления муниципальной услуги:

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;
- возможность подачи заявления на получение услуги и документов в электронной форме;
- своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);
- предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги;
- доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги;
- удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

15.4. Конфиденциальные сведения, ставшие известными уполномоченным лицам образовательного учреждения при рассмотрении заявлений граждан, не могут быть использованы во вред этим гражданам, в том числе если они могут повлечь ущемление чести и достоинства граждан.

15.5. На стадии рассмотрения документов Заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися предоставления услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- получать информацию о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- обращаться с жалобой на действие (бездействие) ответственных лиц образовательных учреждений в связи с рассмотрением заявления в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обращаться с заявлением о прекращении предоставления услуги.

15.6. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется уполномоченными лицами образовательного учреждения, Управлением образования г. Махачкалы, МФЦ посредством индивидуального информирования;

- при обращении Заявителя в устной форме лично или по телефону;
- письменного обращения Заявителя, в том числе по почте, факсимильной связью, по электронной почте.

15.7. Посредством публичного информирования размещением информации:

- на стендах в месте предоставления муниципальной услуги;
- на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет;
- на официальном сайте Администрации города Махачкалы в сети Интернет;
- на официальном сайте МФЦ;
- в Федеральной государственной информационной системе ЕПГУ.

15.8. При обращении Заявителя за информацией о предоставлении муниципальной услуги в устной форме уполномоченное лицо образовательного учреждения, в которое обратился Заявитель, должен представиться, назвать свои фамилию, имя, отчество, должность. При обращении по телефону сообщить наименование образовательного учреждения, в которое позвонил Заявитель, затем в вежливой, корректной форме дать Заявителю полный, точный и понятный ответ о предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность информирования каждого Заявителя составляет не более 10 минут.

15.9. При поступлении обращения Заявителя в письменной форме, в том числе в виде почтовых отправлений или обращений по электронной почте, информирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов, путем получения Заявителем письменного ответа в виде почтовых отправлений или

электронного документооборота. Ответ на письменное обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю в течение 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Образовательном учреждении или МФЦ.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае письменного обращения о предоставлении консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указаны личные данные Заявителя (фамилия, почтовый адрес), ответ на обращение не дается.

15.10. Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителю бесплатно.

15.11. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

15.12. В рамках оказания муниципальной услуги Заявителю предоставляется следующая информация:

- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

15.13. На официальном сайте образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет размещается следующая информация:

- адрес места нахождения образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, телефоны для справок, адрес электронной почты;
- режим работы и график приема;
- порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
- текст Регламента.

15.14. При предоставлении муниципальной услуги образовательное учреждение осуществляет межведомственное информационное взаимодействие со следующими организациями:

- Управление ЗАГС;
- Управление социальной защиты населения.

15.15. Текст Регламента в действующей редакции подлежит размещению на официальном сайте в информационно – телекоммуникационной сети Интернет.

16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

16.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

16.2. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано через:

- МФЦ – по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия Заявителя;

- ЕПГУ – Заявитель представляет документы в электронном виде, подписанные простой электронной подписью в систему ЕПГУ.

16.3. При участии МФЦ в предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляют следующие административные процедуры:

- прием и рассмотрение запросов Заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

- информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

- взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

16.4. Прием заявлений и прилагаемых к ним документов о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляются в МФЦ специалистом в соответствии с установленным графиком.

16.5. Обеспечение возможности получения гражданами информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Управления образования, сайтах образовательных учреждений, а также с использованием информационно – телекоммуникационных систем, включая использование федеральной государственной информационной системы ЕПГУ.

16.6. Обеспечение возможности получения гражданами на официальном сайте Управления образования, сайтах образовательных учреждений, на сайте Администрации г. Махачкалы, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

17. Иные положения, предусмотренные нормативно правовым актом Правительства Российской Федерации

17.1. Иные положения не предусмотрены нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные
образовательные организации, реализующие
программы общего образования»

ПЕРЕЧЕНЬ
общеобразовательных учреждений г. Махачкалы

№	Общеобразовательные учреждения	Адрес	Телефон
1.	МБОУ «Гимназия № 1 им. С.М. Омарова»	367000, РД, г. Махачкала, ул. Даниялова, 30	67-38-20
2.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 2»	367033, РД, г. Махачкала, пос. Ленинкент, мкр. 1, 5-я линия, дом 26	51-02-39
3.	МБОУ «Многопрофильный лицей № 3»	367000, РД, г. Махачкала, ул. Левина, 39	68-09-97
4.	МБОУ «Гимназия № 4»	367020, РД, г. Махачкала, ул. Коркмасова, 2	67-08-14
5.	МБОУ «Многопрофильный лицей № 5»	367003, РД, г. Махачкала, ул. Ярагского, 78	62-06-29
6.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 6»	367911, РД, г. Махачкала, пос. Новый Хушет, ул. Гагарина, 1а	65-09-81
7.	МБОУ «Гимназия № 7»	367008, РД, г. Махачкала, ул. Танкаева, 58	64-67-56
8.	МБОУ «Многопрофильный лицей № 8»	367015, РД, г. Махачкала, ул. Аскерханова, 12а	63-47-24
9.	МБОУ «Многопрофильный лицей № 9»	367007, РД, г. Махачкала, ул. Лаптиева, 45	65-07-69
10.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 10»	367010, РД, г. Махачкала, ул. Акаева, 69	62-30-59
11.	МБОУ «Гимназия № 11»	367200, РД, г. Махачкала, ул. А. Гаджиева, 10а	63-76-41
12.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 12»	367009, РД, г. Махачкала, ул. Казбекова, 39а	69-43-25
13.	МБОУ «Гимназия № 13»	367000, РД, г. Махачкала, ул. Абубакарова, 8	67-29-85
14.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 14»	367013, РД, г. Махачкала, ул. Даниялова, 77	68-58-20
15.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 15 им. З.З. Цахаева»	367000, РД, г. Махачкала, ул. М. Омарова, 7	62-30-53
16.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 16»	367000, РД, г. Махачкала, ул. Дахадаева, 90	68-14-16
17.	МБОУ «Гимназия № 17»	367950, РД, г. Махачкала, ул. И.Казака, 30а	62-63-93
18.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 18 им. Р. С. Рамазанова»	367027, РД, г. Махачкала, ул. Казбекова, 157	64-04-90

19.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 19»	367904, РД, г. Махачкала, пос. Тарки	62-80-67
20.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 20»	367026, РД, г. Махачкала, пос. Альбурикент, ул. Лесная, 12	63-74-56
21.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 21»	367902, РД, г. Махачкала, пос. Сулак, ул. Советская, 2	98-85-08
22.	МБОУ «Многопрофильный лицей № 22»	367029, РД, г. Махачкала, пр. И. Шамиля, 42б	63-19-53
23.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 23»	367902, РД, г. Махачкала, с. Остров-Чечень, 42	92-64-42
24.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 24»	367903, РД, г. Махачкала, пос. Талги	66-35-85
25.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 25»	367905, РД, пос. Красноармейское, г. Махачкала, ул. Куйбышева, 56	69-87-02
26.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 26»	367014, РД, г. Махачкала, ул. Северо-Осетинская, 71а	60-26-26
27.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 27»	367000, РД, г. Махачкала, пр. Шамиля, 85а	62-34-29
28.	МБОУ «Гимназия № 28»	367026, РД, г. Махачкала, ул. Энгельса, 23	63-28-28
29.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 29»	367018, РД, г. Махачкала, пр. Петра I, 55а	65-03-08
30.	МБОУ «Многопрофильный лицей № 30»	367026, РД, г. Махачкала, ул. Энгельса, 9	63-58-91
31.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 31»	367010, РД, г. Махачкала, пр. Амет-Хана Султана, 1	62-39-31
32.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 32»	367010, РД, г. Махачкала, пр. Амет-Хана Султана, 4	61-69-26
33.	МБОУ «Гимназия № 33»	367000, РД, г. Махачкала, ул. М. Гаджиева, 174	68-57-17
34.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 34»	367027, РД, г. Махачкала, пр. Акушинского, 5-я линия, д. 2	68-47-86
35.	МБОУ «Гимназия № 35»	367901, РД, г. Махачкала, пос. Ленинкент, ул. Школьная, 4	51-02-04
36.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 36»	367009, РД, г. Махачкала, ул. Маяковского, 52	69-08-09
37.	МБОУ «Гимназия № 37»	367013, РД, г. Махачкала, пр. Гамидова, 10	62-19-60
38.	МБОУ «Гимназия № 38»	367010, РД, г. Махачкала, ул. Ю. Акаева, 13	62-49-53
39.	МБОУ «Многопрофильный лицей № 39 им. Б.А. Астемирова»	367030, РД, г. Махачкала, пр. И. Шамиля, 47	60-04-33
40.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 40»	367015, РД, г. Махачкала, пр. Акушинского, 86	60-04-33
41.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 41»	367913, РД, г. Махачкала, пос. Загородный	30-73-21

42.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 42»	367014, РД, г. Махачкала, пр. Акушинского, 92б	60-01-46
43.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 43»	368910, РД, г. Махачкала, пос. Богатыревка, ул. Ленина, 33	68-07-62
44.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 44»	367913, РД, г. Махачкала, пос. Шамхал-Термен, ул. Победы, 9	89285382820
45.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 45»	367912, РД, г. Махачкала, пос. Шамхал, ул. Ленина, 38	98-80-13
46.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 46»	367015, РД, г. Махачкала, ул. Гагарина, 11	64-46-45
47.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 47»	367912, РД, г. Махачкала, пос. Шамхал	89034998947
48.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 48»	367950, РД, г. Махачкала, ул. Подорожного, 15	62-82-59
49.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 49»	367912, РД, г. Махачкала, пос. Шамхал, ул. Батырая, 4	69-55-55
50.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 50»	367008, РД, г. Махачкала, ул. Лаптиева, 59а	65-36-79
51.	МБОУ «Лицей № 51»	367009, РД, г. Махачкала, ул. Островского, 18	69-15-15
52.	МБОУ «Лицей № 52»	367009, РД, г. Махачкала, ул. Громова, 6а	69-47-80
53.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 53»	367025, РД, г. Махачкала, пос. Турали	89285729763
54.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 54»	367905, РД, г. Махачкала, с. Красноармейское, ул. Новострой 5-я, 122	55-63-73
55.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 55»	367015, РД, г. Махачкала, пос. Кяхулай, ул. Школьная, 32	64-91-77
56.	МБОУ «Гимназия № 56»	368013, РД, г. Махачкала, ул. Насрутдинова, 44д	67-15-37
57.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 57»	367000, РД, г. Махачкала, пос. Н. Тарки	98-99-57
58.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 58»	367000, РД, г. Махачкала, пос. Семендер	55-18-58
59.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 59 им. А.Г. Николаева»	367000, РД, г. Махачкала, ул. 3-я Акгельная, 2	51-65-78
60.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 60»	367904, РД, г. Махачкала, п. Тарки, ул. Морфлотная, 5	98-97-60
61.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 61»	367912, РД, г. Махачкала, мкр. Эльтав ул. Мраморная 26	36-95-05
62.	МБОУ «Гимназия «Перспектива»	367000, РД, г. Махачкала, ул. Айвазовского, 7	60-19-61
63.	МБОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат I вида»	367000, РД, г. Махачкала, пос. Ленинкент	51-02-01
64.	МБОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат II вида»	367000, РД, г. Махачкала, ул. О. Кошевого, 34а	62-30-49

65.	МБОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат IV вида»	367018, РД, г. Махачкала, Редукторный пос., ул. Лаптиева, 59а	65-05-69
66.	МБОУ «Школа – интернат № 5»	367015, РД, г. Махачкала, ул. А. Алиева, пр. 4, д. 4	69-20-63
67.	МБОУ кадетская школа-интернат «1-й Дагестанский кадетский корпус имени генерал-полковника Трошева Г.Н.»	367026, РД, г. Махачкала, ул. А. Исмаилова, 48	63-74-48
68.	МБОУ «Начальная школа – детский сад № 27»	367027, РД, г. Махачкала, пр-кт. Али-Гаджи Акушинского, д. 28	8 (928) 950-58-49
69.	МБОУ «Начальная школа – детский сад № 52»	367030, РД, г. Махачкала, пр-кт. Гамидова, д.36 корп. а	8 (8722) 62-60-59
70.	МБОУ «Начальная школа – детский сад № 66»	367032, РД, г. Махачкала, ул. Магомета Гаджиева, зд. 198а	8 (8722) 69-48-09
71.	МБОУ «Начальная школа – детский сад № 68»	367030, РД, г. Махачкала, пр-кт Имама Шамиля, зд. 89д	8 (8722) 62-07-18
72.	МБОУ «Начальная школа – детский сад № 71»	367000, РД, г. Махачкала, ул. Ирчи Казака, зд. 1	8 (8722) 67-63-40
73.	МБОУ «Начальная школа – детский сад № 78»	367018, РД, г. Махачкала, ул. Каримова, зд. 9	8 (988) 308-49-61

Приложение № 2
к Административному регламенту
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные
образовательные организации, реализующие
программы общего образования»
от «___» _____ 20 ___ г. № ___

**Заявление
о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение**

Директору _____
(наименование учреждения)

_____ (Ф.И.О. директора)

Родитель (законный представитель):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

Город _____

Улица _____

Дом _____ кв. _____

Телефон _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

Заявление

Прошу принять моего ребенка (сына/дочь) _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (дата рождения, место проживания)

_____ В _____ класс вашего учреждения.

Обучался(лась) в _____ классе _____

(название учреждения)

Изучал(а) _____ язык.

(заполняется/при приеме в 1-й класс не заполняется)

Ознакомлен(а) со следующими документами учреждения:

- Устав учреждения;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности;
- свидетельство о государственной аккредитации.

Своей подписью заверяю согласие на обработку моих персональных

данных и персональных данных моего ребенка в соответствии с действующим законодательством _____

(наименование учреждения)
« ____ » _____ 20 ____ года
(подпись)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие _____ на:
(наименование учреждения)

– смешанную обработку персональных данных моего ребенка (опекуна) в целях предоставления муниципальной услуги по зачислению моего ребенка (опекуна) в образовательное учреждение;

– запрос, получение и обработку сведений о моем ребенке (опекуне), влияющих на получение муниципальной услуги;

– передачу представленных сведений органам исполнительной власти и организациям в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Срок действия настоящего разрешения не ограничиваю (до истечения срока надобности). Оставляю за собой право отозвать настоящее разрешение в простой письменной форме, представив заявление в _____
(наименование учреждения)

за 2 недели до наступления события, отказавшись тем самым от получения предоставляемых мне муниципальных услуг.

Расписка – уведомление

Заявление и другие документы от гражданина _____

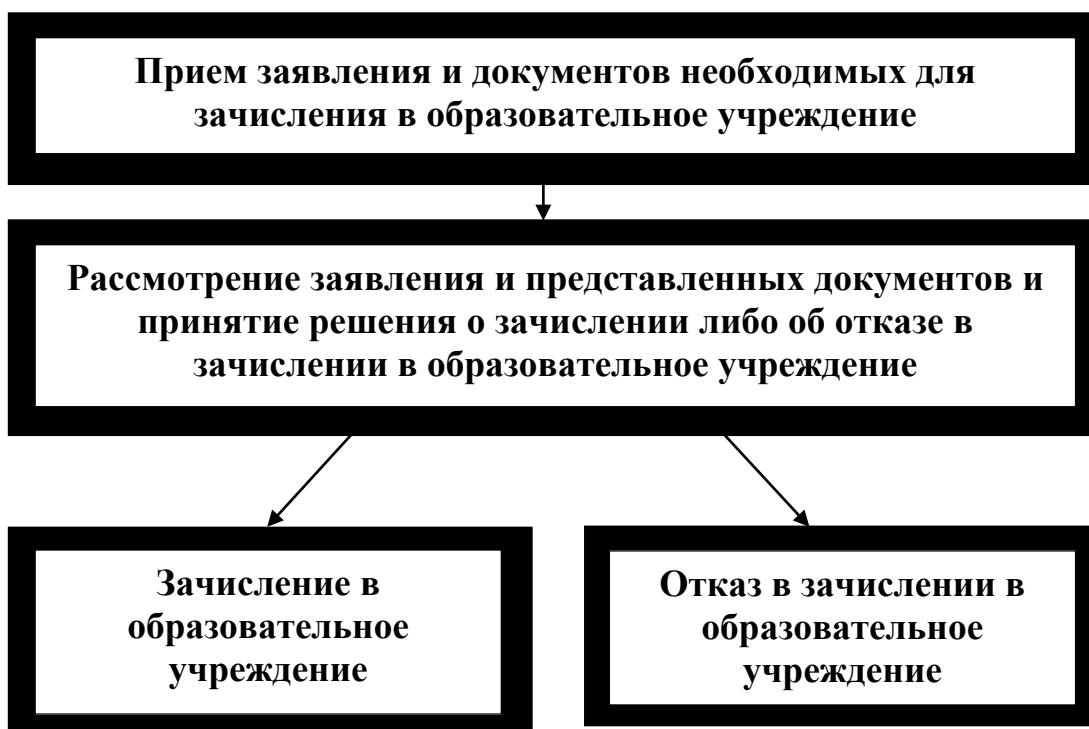
принял _____
(Фамилия, имя, отчество, подпись специалиста, дата приема документов)

_____/ _____ / « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 3
к Административному регламенту
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные
образовательные организации, реализующие
программы общего образования»
от «___» _____ 20 __ г. № ___

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



Эл. почта:

(должность,	подпись,	расшифровка подписи,
руководителя учреждения	руководителя учреждения)	

(Ф.И.О. заявителя)
Адрес: _____

Тел.: _____
Эл. почта: _____

Уважаемая (ый) _____ !

Настоящим уведомляем, что по Вашему заявлению от «__» _____ 20__ г. о зачислении в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего образования _____, _____ принято решение об отказе.

Основание: _____

Сведения об электронной подписи

_____/_____/_____
 (должность, подпись, расшифровка подписи,
 руководителя учреждения руководителя учреждения)