

**Правила приема
на обучение по образовательным программам начального общего,
основного общего и среднего общего образования
в муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №36»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение в муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №36» (далее - Правила) регламентируют правила приема граждан Российской Федерации на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в организацию, осуществляющую образовательную деятельность (далее соответственно – основные общеобразовательные программы, образовательная организация).

1.2. Правила разработаны на основе следующих нормативных актов:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ(далее Федеральный закон);
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» с изменениями (в ред. Приказов Минпросвещения РФ от 08.10.2021 N 707, от 30.08.2022 N 784, от 23.01.2023 N 47, от 30.08.2023 N 642) (далее Порядок приема).
- Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования»;
- Постановления о закреплении территории муниципального образования за общеобразовательными организациями.

1.3. Настоящие Правила разработаны в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности общего образования, реализации государственной политики в области образования, защиты интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в выборе образовательной организации.

1.4. Настоящие Правила размещаются на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

1.5. Количество классов в образовательной организации устанавливается исходя из прогнозируемой численности учащихся и в соответствии с СанПин 2.4.3648-20.

1.6. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс для детей, имеющих право на внеочередное, преимущественное, первоочередное зачисление в образовательную организацию, а также проживающих на закрепленной территории, начинается 1 апреля с 9.00 и завершается 30 июня текущего года.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений о приеме на обучение в первый класс начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

2. Прием и регистрация заявлений на обучение

2.1. Прием в образовательную организацию на обучение по основным общеобразовательным программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка или поступающего, реализующего право, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 Федерального закона (далее – заявитель), по форме согласно приложению 1.

2.2. Регистрация заявлений о приеме на обучение в образовательную организацию осуществляется в Журналах регистрации заявлений о зачислении в школу:

- при приеме заявлений в 1 класс - в журнале регистрации заявлений о зачислении в образовательную организацию в 1 класс (книга 1 - лично, книга 2 - через операторов почтовой связи, книга 3 - с использованием портала государственных и муниципальных услуг Тамбовской области);

- при приеме заявлений для получения среднего общего образования, о зачислении в первый – одиннадцатый классы в порядке перевода учащегося из одной образовательной организации в другую для обучения по образовательным программам соответствующих уровня и направленности - в журнале приема заявлений о приеме на обучение в образовательную организацию.

2.3. Листы журналов пронумеровываются, журналы прошнуровываются, скрепляется печатью образовательной организации, с указанием количества листов и хранятся с учётом ограничения доступа посторонних лиц, в закрываемом шкафу (сейфе) в течение пяти лет.

2.4. Ответственность за ведение и хранение Журналов приема заявлений на обучение в образовательную организацию возлагается на должностное (ые) лицо(а) (далее - должностное лицо), обеспечивающее регистрацию заявлений о приеме на обучение в образовательную организацию.

2.5. Должностное лицо, ответственное за прием заявлений о приеме и документов, назначается приказом директора образовательной организации.

2.6. При приеме в первый класс должностное лицо образовательной организации обеспечивает своевременное размещение на информационных стендах, на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет» (<https://shkola36tambov-r68.gosweb.gosuslugi.ru/>) следующую информацию:

- распорядительный акт администрации города Тамбова Тамбовской области о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями города Тамбова, издаваемый не позднее 15 марта текущего года, не позднее 10 календарных дней с момента издания;

- информацию о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта администрации города Тамбова Тамбовской области о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;

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

- информацию о категориях детей, имеющих внеочередное, преимущественное или первоочередное право на зачисление в общеобразовательную организацию;

 - перечень необходимых документов;

 - информацию о месте нахождения, сроках подачи заявлений и графике работы общеобразовательной организации;

 - образец заявления о приеме на обучение в образовательную организацию.

2.7. Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение подаются одним из следующих способов:

- лично в образовательную организацию;

- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

- с использованием функционала (сервисов) государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Тамбовской области».

2.8. Должностное лицо образовательной организации регистрирует поступившие документы, в зависимости от способа подачи заявления, следующим образом:

2.8.1. При личном обращении заявителя в образовательную организацию должностное лицо:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- самостоятельно изготавливает скан-копию и бумажную копию поступивших документов;

- проставляет на каждой странице копии отметку «Копия верна», дату, свою подпись, указывает должность, фамилию и инициалы;

- приобщает изготовленные бумажные копии к представленному заявлению;

- оригиналы документов возвращаются заявителю.

Если причины, препятствующие приему документов в ходе личного приема, могут быть устранены, они устраняются незамедлительно.

При личном обращении заявителя в образовательную организацию в случае, если заявление о приеме на обучение оформлено с нарушением требований, установленных п. 24 Порядка приема, или у заявителя отсутствует заполненное заявление, должностное лицо образовательной организации распечатывает бланк заявления и оказывает заявителю помощь в правильном заполнении заявления.

В ходе личного приема должностное лицо образовательной организации вносит информацию о заявлении, поданном на бумажном носителе, в АИС «Зачисление в школу», прикрепляет скан-копии поступивших документов, на заявлении ставит отметку «Личный прием», свою подпись, указывает должность, фамилию и инициалы, регистрационный номер, дату и время регистрации.

2.8.2. При регистрации документов, поступивших через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении Должностное лицо Организации:

- самостоятельно изготавливает скан-копию поступивших документов;
- вносит информацию о заявлении, поданном заказным письмом с уведомлением о вручении, в АИС «Зачисление в школу»;
- прикрепляет скан-копии поступивших документов;
- на заявлении ставит отметку «Заказное письмо», свою подпись, указывает должность, фамилию и инициалы, регистрационный номер, дату и время регистрации.

2.8.3. При регистрации документов, поступивших с использованием функционала (сервисов) государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Тамбовской области» посредством АИС «Зачисление в школу» должностное лицо образовательной организации:

- распечатывает поступившие в электронном виде документы;
- ставит отметку «Поступило в электронном виде в АИС «Зачисление в школу»», свою подпись, указывает должность, фамилию и инициалы, регистрационный номер, дату и время регистрации.

- заявлению в АИС «Зачисление в школу» устанавливается статус «Черновик».

2.8.4. При любом способе обращения должностное лицо образовательной организации регистрирует поступившие документы в журналах регистрации заявлений о зачислении на обучение в образовательную организацию, в котором указывается индивидуальный номер заявления о приеме на обучение в АИС «Зачисление в школу» и перечень представленных документов, а также дата и время поступления документов.

2.8.5. Датой и временем поступления документов, которые вносятся в журналы регистрации заявлений о зачисление на обучение в образовательную организацию считается:

- дата и время регистрации поступивших документов в журналах регистрации заявлений о зачисление на обучение в образовательную организацию при личном приеме;

- дата и время, указанные в уведомлении о вручении заказного письма при поступлении документов через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

- дата и время регистрации заявления в АИС «Зачисление в школу» при поступлении документов с использованием функционала (сервисов) государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Тамбовской области» посредством АИС «Зачисление в школу».

При любом способе обращения заявителю не позднее дня, следующего за днем регистрации заявления о приеме на обучение, приходит уведомление о получении образовательной организацией документов для предоставления муниципальной услуги (далее - уведомление), направленное средствами АИС «Зачисление в школу».

2.9. Должностное лицо образовательной организации формирует Учетное дело, в которое по описи приобщает все имеющиеся документы.

2.10. Перечень документов необходимых для приема на обучение в образовательную организацию:

2.10.1. Для приёма на обучение в 1 класс:

- заявление о приеме на обучение в Школу;

- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка;

- копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (по собственной инициативе);

- копия свидетельства о рождении полнородных и неполнородных, усыновленных (удочеренных) или находящихся под опекой или попечительством брата и (или) сестры в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра);

- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

- копия документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приёме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приёма на обучение ребёнка проживающего на закреплённой территории) (по собственной инициативе);

- справку, подтверждающую право внеочередного, первоочередного или преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам;

- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

Документы, которые представляются в рамках межведомственного взаимодействия:

- сведения из свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

- копия документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства;

- разрешение Администрации города Тамбова Тамбовской области на прием ребенка в школу не достигшего возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достигшего возраста 8 лет.

Родитель (законный представитель) вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

При посещении образовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(ли) ребенка предьявляет(ют) оригиналы документов, указанных в абзацах 3-9 настоящего пункта.

2.10.2. Для приёма на обучение в 1-11 классы в порядке перевода из других общеобразовательных организаций:

- личное дело;

- документы об успеваемости учащегося в текущем учебном году (выписку из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные подписью руководителя (уполномоченного им лица) и печатью образовательной организации, из которой осуществляется перевод;

- документ об обучении, в том числе справку об обучении или о периоде обучения, подтверждающий результаты пройденного обучения (для поступающих в 1-11 классы, ранее получавших образование в форме семейного образования и самообразования);

- аттестат об основном общем образовании (для поступающих в 10-11 классы) (по собственной инициативе).

2.10.3. Для приёма на обучение в 10 класс:

- заявление о приеме на обучение в Школу;

- аттестат об основном общем образовании (по собственной инициативе).

- копию документа, удостоверяющего личность поступающего и родителя (законного представителя) ребёнка;
- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копия документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребёнка проживающего на закреплённой территории) (по собственной инициативе);
- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

При посещении образовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(ли) ребенка предьявляет(ют) оригиналы документов, указанных в абзацах 3-7 настоящего пункта.

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

2.12. Для удобства учащихся и (или) их родителей (законных представителей) образовательная организация вправе установить график приема документов, который утверждается приказом руководителя образовательной организации в текущем году.

3. Рассмотрение заявления о приеме на обучение в образовательную организацию

3.1. Должностное лицо рассматривает заявление о приеме на обучение в образовательную организацию, осуществляет проверку комплектности предоставленных документов.

3.2. В случае отсутствия документов, установленных п. 26 Порядка приема, должностное лицо образовательной организации информирует заявителя о необходимости их представления в период приема документов, установленный Порядком приема. Все недостающие документы заявитель вправе представить:

- при зачислении в образовательную организацию ребенка в первый класс, имеющего право на внеочередное, преимущественное, первоочередное зачисление в образовательную организацию, а также ребенка, проживающего на закрепленной территории - в срок до завершения приема документов, а именно не позднее 30 июня;
- при зачислении в образовательную организацию ребенка, не проживающего на закрепленной территории, для получения начального общего образования, зачислении в десятый класс на следующий учебный год для получения среднего общего образования, зачислении в первый – одиннадцатый классы в порядке перевода обучающегося из одной образовательной организации в другую образовательную организацию для обучения по образовательным программам соответствующих уровня и

направленности – не позднее 1 рабочего дня до принятия решения о приеме в образовательную организацию.

3.3. Должностное лицо образовательной организации в целях установления достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, осуществляет проверку соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам.

3.4. Должностное лицо осуществляет проверку соблюдения периода подачи заявления о приеме на обучение в образовательную организацию для зачисления в первый класс на следующий учебный год, для получения начального общего образования, а именно:

- прием заявлений о приеме на обучение в первый класс детей, имеющих право на внеочередное, преимущественное, первоочередное зачисление в образовательную организацию, а также проживающих на закрепленной территории, начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года;

- для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений о приеме на обучение в первый класс начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

3.5. Основаниями для отказа в приеме документов в образовательную организацию являются:

- обращение за муниципальной услугой лица, не являющегося заявителем;

- установление недостоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение;

- подача заявления в период до 1 апреля 9.00 текущего года при зачислении ребенка в первый класс на следующий учебный год;

- подача заявления в период с 1 апреля до 30 июня текущего года при зачислении в первый класс на следующий учебный год детей, не проживающих на закрепленной территории, кроме детей, не относящихся к категории, указанной в пункте 12 Порядка приема;

- непредставление полного пакета документов в период приема документов, установленный Порядком приема;

- не прохождение индивидуального отбора для зачисления в класс в профильный класс для получения среднего общего образования;

- несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребёнок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения Администрации города Тамбова Тамбовской области на прием ребенка в образовательную организацию.

3.6. Если указанные причины для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление о приеме на обучение.

3.7. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо образовательной организации любым доступным способом (по телефону или посредством электронной почты или с использованием средств АИС «Зачисление в школу» или иным способом) информирует заявителя о приеме поступивших документов. Заявлению в АИС «Зачисление в школу» устанавливается статус заявления «Принято к рассмотрению».

3.8. Должностное лицо образовательной организации дополняет Учетное дело, в которое по описи приобщает все имеющиеся документы.

4. Процедура зачисления

4.1. Основанием при зачислении в первый класс на следующий учебный год ребенка, имеющего право на внеочередное, преимущественное, первоочередное зачисление в образовательную организацию, а также ребенка, проживающего на закрепленной территории, для получения начального общего образования является завершение периода приема заявлений о приеме на обучение в первый класс и установление заявлению статуса «Принято к рассмотрению» в АИС «Зачисление в школу».

4.2. Для зачисления в образовательную организацию для получения начального общего образования детей, имеющих право на внеочередное, преимущественное, первоочередное зачисление в образовательную организацию, а также проживающих на закрепленной территории, должностное лицо в течение одного рабочего дня после завершения приема заявлений формирует список заявлений для зачисления на свободные места (далее – Список) в порядке возрастания даты и времени поступления заявления, которые внесены в журнал приема заявлений о приеме на обучение в образовательную организацию в 1 класс, до заполнения свободных мест в образовательной организации по следующим приоритетным направлениям:

- дети, имеющие внеочередное право на зачисление в образовательную организацию;
- дети, имеющие преимущественное право на зачисление в образовательную организацию;
- дети, имеющие первоочередное право на зачисление в образовательную организацию и проживающие в границах закрепленной за образовательной организацией территории;
- дети, поступающие в образовательную организацию на общих основаниях и проживающие в границах закрепленной за образовательной организацией территории;
- дети, имеющие первоочередное право на зачисление в образовательную организацию и не проживающие в границах закрепленной за образовательной организацией территории.

4.3. Для зачисления в образовательную организацию для получения начального общего образования детей, которым представлено место в образовательной организации в связи с обращением в Администрацию города Тамбова Тамбовской области по причине отсутствия свободных мест

в образовательной организации, и детей, не проживающих на закрепленной территории, должностное лицо начиная с 6 июля текущего года ежедневно (но не позднее 5 сентября текущего года) формирует Список в порядке возрастания даты и времени подачи заявления до заполнения свободных мест в образовательной организации по следующим приоритетным направлениям:

- дети, поступающие в образовательную организацию на общих основаниях и не проживающие в границах закрепленной за образовательной организацией территории, которым выдано индивидуальное направление в связи с обращением в Администрацию по причине отсутствия свободных мест в образовательной организации;

- дети, поступающие в образовательную организацию на общих основаниях и не проживающие в границах закрепленной за образовательной организацией территории.

4.4. Для зачисления в образовательную организацию для обучения в классе профильного обучения для получения среднего общего образования или для зачисления в образовательную организацию в порядке перевода учащегося из одной образовательной организации в другую образовательную организацию для обучения по образовательным программам среднего общего образования Список для зачисления формируется на основании результатов индивидуального отбора, осуществленного в соответствии с процедурой проведения индивидуального отбора, утвержденной Положением о процедуре проведения индивидуального отбора на профильное обучение при приеме либо переводе в МАОУ СОШ №36 для получения среднего общего образования, с учетом требований Закона Тамбовской области от 05.11.2015 №582-З «О случаях и порядке организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения в Тамбовской области».

4.5. После формирования соответствующего Списка для каждого заявителя в порядке очередности включения в Список устанавливается отсутствие оснований для отказа в зачислении в образовательную организацию.

4.6. При установлении наличия оснований для отказа в зачислении в образовательную организацию должностное лицо любым доступным способом (по телефону или посредством электронной почты или с использованием средств АИС «Зачисление в школу» или иным способом) информирует заявителя об отказе в зачислении в образовательную организацию, заявлению в АИС «Зачисление в школу» устанавливается статус «Отказано».

4.7. При отсутствии оснований для отказа в зачислении в образовательную организацию, каждый включенный в Список заявитель включается в распорядительный акт образовательной организации о зачислении в образовательную организацию.

4.8. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение в первый класс детей, имеющих право на внеочередное, преимущественное, первоочередное зачисление в образовательную организацию, а также детей, проживающих на закрепленной территории, для получения начального общего образования – в течение трех рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

4.9. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт:

- о приеме на обучение в первый класс ребенка, которому предоставлено место в образовательной организации в связи с обращением в Администрацию города Тамбова Тамбовской области по причине отсутствия свободных мест в образовательной организации по месту проживания, ребенка, не проживающего на закрепленной территории - в течение пяти рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение;

- о приеме на обучение в десятый класс на следующий учебный год для получения среднего общего образования - в течение пяти рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение;

- о приеме на обучение в первый – одиннадцатый классы для зачисления в образовательную организацию в порядке перевода учащегося из одной образовательной организации в другую образовательную организацию для обучения по образовательным программам соответствующих уровня и направленности - в течение трех рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов.

4.10. Распорядительный акт образовательной организации о приеме на обучение в образовательную организацию размещается на информационном стенде образовательной организации в день его издания.

4.11. В день издания распорядительного акта образовательной организации о приеме на обучение в образовательную организацию должностное лицо любым доступным способом (по телефону или посредством электронной почты или с использованием средств АИС «Зачисление в школу» или иным способом) информирует заявителя о зачислении в образовательную организацию, заявлению в АИС «Зачисление в школу» устанавливается статус «Зачислен», заявителю приходит уведомление о зачислении в образовательную организацию, направленное средствами АИС «Зачисление в школу».

4.12. На каждого принятого в образовательную организацию формируется личное дело, в котором хранятся заявление о приеме на обучение и все представленные Заявителем документы (копии документов).

4.13. Должностное лицо образовательной организации при приеме на обучение знакомит поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими

документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

Директору МАОУ СОШ №36
Л.И.Свешниковой

ФИО заявителя

адрес регистрации заявителя

телефон заявителя

Email _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в _____ класс _____
профиль (при наличии), в порядке перевода

ФИО ребенка, дата рождения

адрес регистрации ребенка

Дополнительные сведения

Имею преимущественное право*: да/нет _____

Нужное подчеркнуть. Если да - указать ФИО(при наличии) братьев и (или) сестер, совместно проживающих с ребенком и посещающих образовательную организацию, класс обучения.

Имею внеочередное или первоочередное право на зачисление в образовательную _____ организацию*: да/нет.

Нужное подчеркнуть. Если да – указать основания права приема

Потребность в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации: да/нет.

(нужное подчеркнуть)

На обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения по адаптированной образовательной программе) согласен/не согласен.

(нужное подчеркнуть)

Язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке)

Родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка)

Государственный язык республики Российской Федерации (в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации)_____.

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации, уставом образовательной организации, основными образовательными программами, реализуемыми образовательной организацией и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, ознакомлен(а).

Настоящим заявлением подтверждаю своё согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных ребёнка, _____ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

Уведомление о зачислении/отказе в зачислении прошу выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в _____
- в форме электронного документа;
- в форме документа на бумажном носителе;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях, прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
- посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

« ___ » _____ 20__ год

(подпись)

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги):

О представлении неполного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден.