Частное общеобразовательное учреждение
Православная школа имени св. прав. Иоанна Кронштадтского
г. Тутаев

УТВЕРЖДЕНО
приказом
№ 28-02 от 11.04.2023 г

# ПОРЯДОК
## предоставления услуги «Прием заявлений о зачислении в Частное общеобразовательное учреждение Православная школа имени св. прав. Иоанна Кронштадсткого»

## 1. Общие положения

1. Предмет регулирования настоящего Порядка.

1.1. Настоящий Порядок регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги «Прием заявлений о зачислении в ЧОУ Православная школа имени св. прав. Иоанна Кронштадсткого» (далее - услуга).

Настоящий Порядок разработан на основании Порядка предоставления услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные общеобразовательные организации Тутаевского муниципального района», утвержденного Постановлением Администрации ТМР от 30.03.2023 года № 228-п.

Настоящий Порядок разработан в целях повышения качества и доступности предоставления услуги, определяет состав, сроки и последовательность процедур, формы контроля за предоставлением услуги.

1.2. Настоящий Порядок регулирует отношения, возникающие между ЧОУ Православная школа имени св. прав. Иоанна Кронштадсткого, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - организация), и гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства либо их уполномоченными представителями, обратившимися с заявлением о приеме на обучение в организацию (далее - заявление).

2. Лицами, имеющими право на получение услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в организацию с заявлением, вне зависимости от их места жительства.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления услуги.

3.1. К информации по вопросам предоставления услуги относится следующая информация:

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для получения услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении услуги;
- срок предоставления услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц организации, предоставляющих услугу.

3.2. Организация размещает на официальном сайте в сети "Интернет" и на информационном стенде следующие документы и информацию, связанные с оказанием услуги:

3.2.1. Постановление Администрации Тутаевского муниципального района о закреплении муниципальных образовательных учреждений за территориями Тутаевского муниципального района.

3.2.2. Правила приема на обучение по основным общеобразовательным программам в организацию.

3.2.3. Информация о количестве мест в первых классах (не позднее 15 марта текущего года).

3.2.4. Образец заявления.

3.2.5. Справочная информация, в том числе информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта, адресах электронной почты организации, управления и департамента.

3.2.6. Режим работы организации, график личного приема заявителей.

3.4. На официальных сайтах организаций в сети "Интернет" размещаются следующие сведения:

3.4.1. Полное наименование и почтовый адрес управления, организации.

3.4.2. Справочные номера телефонов управления, организации.

3.4.3. Текст настоящего Порядка с приложениями.

3.4.4. Информация о возможности участия заявителей в оценке качества предоставления услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя организации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.5. При информировании о порядке предоставления услуги по телефону работник организации, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование организации.

Работник организации обязан сообщить заявителю информацию о графике работы, почтовом адресе и адресе места нахождения организации, способе проезда к организации, способах предварительной записи на прием по вопросу предоставления услуги, требованиях к письменному обращению.

Информирование о порядке предоставления услуги по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы организации.

При невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого работника организации либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

При устном обращении заявителя (лично или по телефону) работник организации, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой

(корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, работник организации предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

3.6. При ответах на устные обращения, в том числе на телефонные звонки, по вопросам, связанным с порядком предоставления услуги, заявителю сообщается следующая информация:

3.6.1. Перечень лиц, имеющих право на получение услуги.

3.6.2. Нормативные правовые акты, регулирующие вопросы предоставления услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта).

3.6.3. Перечень документов, необходимых для получения услуги.

3.6.4. Сроки предоставления услуги.

3.6.5. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

3.6.6. Основания для приостановления предоставления услуги, для отказа в предоставлении услуги.

3.6.7. Место размещения информации по вопросам предоставления услуги на официальном сайте Православной школы в сети "Интернет".

3.7. Организация разрабатывает информационные материалы, касающиеся порядка предоставления услуги, и размещает их в помещениях организации, предназначенных для приема заявителей, а также обеспечивает своевременную актуализацию указанных материалов.

3.8. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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 и авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

3.9. Консультирование по вопросам предоставления услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, информирование о ходе предоставления услуги работниками организации осуществляется бесплатно.

3.10. Информация о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления услуги может быть получена заявителем (представителем заявителя) в школе при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты с соблюдением требований Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152- ФЗ "О персональных данных".

3.11. При предоставлении услуги работнику организации запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований,

необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

4. Результат предоставления услуги - информационное письмо, составленное организацией, содержащее уведомление о приеме на обучение в организацию с указанием реквизитов распорядительного акта организации или уведомление об отказе в приеме на обучение по причине отсутствия свободных мест.

5. Срок подачи и порядок регистрации заявления.

5.1. Сроки подачи заявления.

5.1.1. При приеме на обучение по образовательной программе начального общего образования:

- не позднее, чем с 01 апреля текущего года по 30 июня текущего года - при подаче заявления заявителем, ребенок которого обладает правом первоочередного либо преимущественного приема на обучение в организацию;

- с 06 июля текущего года до заполнения свободных мест, но не позднее 05 сентября текущего года - для детей, не проживающих на закреплённой территории.

5.1.2. При приеме в порядке перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другую организацию, осуществляющую деятельность по образовательным программам соответствующего уровня, - в течение учебного года.

5.1.3. При приеме на обучение по образовательной программе основного общего образования с углубленным изучением отдельных предметов или для получения профильного среднего общего образования - в соответствии со сроками, ежегодно устанавливаемыми для проведения индивидуального отбора.

5.2. Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение, указанные в пункте 9 Порядка, подаются одним из следующих способов:

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

- лично в организацию.

Регистрация заявления, поданного через портал, осуществляется организацией в журнале регистрации заявлений согласно режиму работы организации в срок не более 3 рабочих дней с момента подачи заявления. Заявление, поступившее после окончания рабочего дня организации либо в нерабочий день, регистрируется на следующий рабочий день организации.

Заявитель, имеющий детей одного года рождения или детей, зачисляемых в один год в одну организацию, оформляет заявление на каждого ребенка.

Заявитель вправе подать заявление в несколько организаций. При подаче заявления в несколько организаций на каждого ребенка оформляется отдельное заявление.

5.3. При очном обращении в организацию заявление регистрируется организацией в журнале регистрации заявлений в срок не более 1 рабочего дня с момента обращения в организацию.

5.4. Заявление, направленное через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении, регистрируется организацией в журнале регистрации заявлений в срок не более 1 рабочего дня с момента поступления заявления в организацию.

6. Срок предоставления услуги:

- для заявителя, ребенок которого обладает правом внеочередного или преимущественного приема на обучение по образовательной программе начального общего образования, - в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений, подаваемых для зачисления в первый класс;

- для иных заявителей - в течение 5 рабочих дней после приема заявления и документов.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

7.1. Заявление по формам, приведенным в приложении 1 к настоящему Порядку.

7.2. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или совершеннолетнего заявителя.

7.3. Копия свидетельства о рождении ребенка.

7.4. Копия документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

7.5. Копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости).

7.6. Копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

7.7. При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования - аттестат об основном общем образовании.

7.8. Родитель (родители) (законный представитель (законные представители)) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно представляет (представляют) документ, подтверждающий родство заявителя (заявителей) (законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

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

7.9. Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

Заявители имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

При посещении организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными работниками организации родитель (родители) (законный представитель (законные представители)) ребенка представляет (представляют) оригинал документа, удостоверяющего личность родителя

(законного представителя) ребенка, а совершеннолетний заявитель - оригинал документа, удостоверяющего личность.

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

8. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления или организаций.

8.1. В целях представления и получения документов и информации, необходимых для предоставления услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления или организаций, осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с целью запроса сведений, подтверждающих государственную регистрацию рождения ребенка (детей), сведений и (или) документов, подтверждающих родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем) (в случае, если не прослеживаются родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем)), - свидетельства о заключении брака, или свидетельства об установлении отцовства, или свидетельства о расторжении брака, или свидетельства о перемене имени, или документа, подтверждающего установление опеки или попечительства.

8.2. Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями документов и информации по межведомственному информационному запросу не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю услуги.

8.3. Документы, указанные в подпункте 10.1 настоящего пункта, могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

9. Решение о предоставлении услуги принимается организацией на основании заявления и документов, поданных заявителем, сведений, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и полученных организацией посредством государственных информационных систем.

10. При приеме на обучение по образовательной программе начального общего образования основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, является поступление в организацию заявления за пределами периодов, указанных в подпункте 5.1.1 пункта 5 раздела I настоящего Порядка. Такие заявления в журнале

регистрации заявлений не регистрируются, организацией не рассматриваются.

11. Оснований для приостановления предоставления услуги нет.

12. Основания для отказа в предоставлении услуги:

12.1. Представление заявителем неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

12.2. Истечение срока действия документов, необходимых для предоставления услуги (документа, удостоверяющего личность заявителя либо его представителя, документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя).

12.3. Наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах.

12.4. Наличие в документах подчисток и исправлений текста, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, невозможность прочтения текста письменного заявления, неполное заполнение заявления.

12.5. Наличие в документах повреждений, не позволяющих в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, необходимых для предоставления услуги.

12.6. Некорректное заполнение обязательных полей заявления (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Порядком).

12.7. Подача заявления лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пунктом 2 раздела I настоящего Порядка.

12.8. Поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления.

12.9. Обращение заявителя в организацию, реализующую исключительно адаптированную образовательную программу, с заявлением, в котором указана образовательная программа, не предусмотренная в организации.

12.10. Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения управления на прием ребенка в организацию для получения начального общего образования.

12.11. Отзыв заявления по инициативе заявителя.

Заявитель вправе отказаться от получения услуги посредством подачи письменного заявления в свободной форме лично, через операторов почтовой связи общего пользования.

На основании поступившего заявления об отказе от получения услуги уполномоченный работник организации принимает решение об отказе в предоставлении услуги. Отказ в предоставлении услуги не препятствует

повторному обращению за предоставлением услуги.

13. Услуга предоставляется бесплатно.

14. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, отсутствуют.

15. В процессе предоставления услуги заявлению, поданному заявителем, присваиваются следующие статусы:

- "Заявление отправлено в образовательную организацию";
- "Заявление получено образовательной организацией";
- "Направлен межведомственный информационный запрос" (в случае необходимости);
- "Получен ответ на межведомственный информационный запрос";
- "Заявление принято к рассмотрению. Приглашаем представить документы для приема на обучение";
- "Отказано в предоставлении услуги" (с указанием основания для отказа);
- "Информационное письмо".

16. Заявитель уведомляется о ходе и результатах предоставления услуги независимо от принятого решения одним из следующих способов:

16.1. Через личное обращение в организацию.

Заявитель может получить результат предоставления услуги в организации. В этом случае работник организации выдает заявителю экземпляр электронного документа на бумажном носителе, заверенный подписью работника организации и печатью организации.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах осуществляется при личном обращении заявителя в организацию. Работник организации в день обращения заявителя вносит изменения в информационную систему и выдает заявителю исправленный результат услуги.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 30 минут.

18. Организация обеспечивает инвалидам и другим маломобильным группам населения условия для беспрепятственного доступа в помещения, в которых предоставляется услуга, и беспрепятственного передвижения в них в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

## II. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения процедур в электронной форме

19. Перечень процедур.

19.1. Прием и регистрация заявления.

19.2. Рассмотрение сведений, указанных в заявлении, формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги, регистрация документов для приема на обучение.

19.3. Оформление и выдача информационного письма.

20. Описание процедур.

20.1. Прием и регистрация заявления.

20.1.1. Основанием для начала процедуры является поступление заявления в организацию.

20.1.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение процедуры, является руководитель организации или иное уполномоченное им лицо.

20.1.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры, осуществляет присвоение заявлению регистрационного номера, внесение записи о приеме заявления в журнал регистрации заявлений организации.

20.1.4. Результат процедуры - приглашение заявителя с целью представления документов для приема на обучение.

20.1.5. Критерии принятия решения.

При поступлении заявления в сроки, указанные в подпункте 5.1 пункта 5 раздела I настоящего Порядка, заявление регистрируется в журнале. Заявления, поступившие в организацию за пределами периодов, указанных в подпункте 5.1 пункта 5 раздела I настоящего Порядка, в журнале регистрации заявлений не регистрируются.

20.1.6. Срок выполнения процедуры - не более 1 рабочего дня с момента обращения в организацию.

20.2. Рассмотрение сведений, указанных в заявлении, формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги, регистрация документов для приема на обучение.

20.2.1. Основанием для начала процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений организации.

20.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение процедуры, является руководитель организации или иное уполномоченное им лицо.

20.2.3. При проведении первичной проверки должностное лицо:

- устанавливает предмет обращения и проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо личность и полномочия представителя заявителя;
- проверяет надлежащее оформление заявления;
- принимает документы, представляемые для приема на обучение.

20.2.4. Если заявителем не представлены документы, подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, должностное лицо организации, ответственное за предоставление услуги, в течение 2 рабочих дней со дня представления документов для приема на обучение в организацию направляет межведомственный информационный запрос:

- о предоставлении сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния - в органы записи актов гражданского состояния через Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния;
- о предоставлении решений, выдаваемых органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об

опеке и попечительстве, - в органы опеки и попечительства.

20.2.5. Органы или организации, участвующие в межведомственном информационном электронном взаимодействии, в течение 5 рабочих дней с момента получения запросов готовят информацию по теме запросов и направляют ее в организацию.

20.2.6. Критерий принятия решения - соответствие заявления и документов для приема на обучение требованиям, предусмотренным пунктом 14 раздела I настоящего Порядка.

20.2.7. Результат процедуры - отметка о приеме полного комплекта документов для приема на обучение в журнале регистрации заявлений организации или мотивированный отказ в приеме заявления.

## III. Порядок и формы контроля за исполнением настоящего Порядка

21. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками организации положений настоящего Порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также за принятием указанными работниками решений.

21.1. Контроль за соблюдением и исполнением работниками организации положений настоящего Порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также за принятием указанными работниками решений осуществляет управление.

Контроль за предоставлением услуги осуществляется в форме текущего контроля, а также в рамках проверок.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений заявителей, содержащих жалобы на нарушение их прав и законных интересов.

21.2. Требованием к осуществлению текущего контроля за предоставлением услуги является независимость текущего контроля.

21.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо управления, уполномоченное на осуществление контроля, не находится в служебной зависимости от работников организации, участвующих в предоставлении услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ними.

21.4. Должностное лицо управления, осуществляющее текущий контроль за предоставлением услуги, обязано принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении услуги.

22. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги.

22.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги устанавливаются приказом управления.

22.2. При выявлении в ходе проверок фактов нарушения требований законодательства Российской Федерации к предоставлению услуги, в том числе к порядку подачи жалоб на решения и (или) действия (бездействие) работников организации, включая положения настоящего Порядка, принимаются меры по устранению таких нарушений.

23. Ответственность работников организации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги.

23.1. Работником организации, ответственным за предоставление услуги, а также за соблюдение порядка предоставления услуги, является руководитель организации, непосредственно предоставляющей услугу.

23.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) работников организации, ответственных за предоставление услуги, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей работники организации несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

23.3. Конкретные меры ответственности оператора и иных ответственных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги.

23.3.1. Персональная ответственность оператора и иных ответственных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

23.3.2. По результатам проверок лица, допустившие нарушение требований настоящего Порядка, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

23.3.3. За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

23.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление услуги путем получения информации о ней по телефону, письменным обращениям, электронной почте, при личном обращении, на сайте организации, через портал в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении услуги.

Приложение 1

Заявление
о приеме на обучение в Частное общеобразовательное учреждение Православная школа имени св. прав. Иоанна Кронштадтского

Руководителю_____
От_____
Адрес регистрации_____
Адрес проживания_____
Документ, удостоверяющий личность заявителя_____
Номер, серия, дата выдачи_____
Контактный телефон _____
Электронная почта_____

Заявление
о приеме на обучение в Частное общеобразовательное учреждение Православная школа имени св. прав. Иоанна Кронштадтского

Прошу принять меня,_____
_____
_____
в _____класс _____учебного года.
Сведения о потребности в обучении по адаптированной основной общеобразовательной программе_____
Язык образования_____
Родной язык из числа языков народов Российской Федерации_____
Государственный язык республики Российской Федерации_____

С уставом, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся общеобразовательной организации, ознакомлен (ознакомлена).

Дата Подпись

Согласен (согласна) на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Дата Подпись

Приложение 2

Заявление
о приеме на обучение в Частное общеобразовательное учреждение Православная школа имени св. прав. Иоанна Кронштадтского

Руководителю_____
От_____
Адрес регистрации_____
Адрес проживания_____
Документ, удостоверяющий личность заявителя_____
Номер, серия, дата выдачи_____
Контактный телефон _____
Электронная почта_____

Заявление
о приеме на обучение в Частное общеобразовательное учреждение Православная школа имени св. прав. Иоанна Кронштадтского

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) _____
_____
Свидетельство о рождении ребенка_____
Адрес регистрации_____
Адрес проживания_____
в ____класс_____учебного года.
Сведения о втором родителе_____
Адрес регистрации_____
Адрес проживания_____
Контактный телефон _____
Электронная почта_____
Сведения о праве внеочередного или первоочередного приема на обучение в Православную школу_____
Сведения о потребности в обучении по адаптированной основной общеобразовательной программе_____
Язык образования_____
Родной язык из числа языков народов Российской Федерации_____
Государственный язык республики Российской Федерации_____

С уставом, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся общеобразовательной организации, ознакомлен (ознакомлена).

Дата Подпись

Согласен (согласна) на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Дата Подпись