

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» Златоустовского городского округа

В соответствии со статьей 12 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 13 пункта 1 статьи 16 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Челябинской области «Об образовании в Челябинской области», руководствуясь,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

- 1) Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» Златоустовского городского округа (приложение № 1);
- 2) блок-схему, отражающую административные процедуры предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» Златоустовского городского округа (приложение №2).

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

3.

4.

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию»
Златоустовского городского округа

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по зачислению в образовательную организацию, расположенную на территории Златоустовского городского округа (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и оперативности предоставления муниципальной услуги по зачислению детей в образовательную организацию и определяет сроки и последовательность осуществления процедур (административных действий) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию».

2. Предоставление муниципальной услуги по зачислению в образовательную организацию, расположенную на территории Златоустовского городского округа, (далее - муниципальная услуга) осуществляется в муниципальных образовательных организациях, реализующих основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования и дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы.

3. Категории заявителей.

Услуга предоставляется заявителям – физическим лицам, являющимися родителями (законными представителями) ребенка и совершеннолетним гражданам, получающим общее образование впервые и проживающим на территории Златоустовского городского округа, либо иностранным гражданам, временно проживающим на территории Златоустовского городского округа.

4. При зачислении в общеобразовательную организацию, реализующую основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования заявителями в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, достигших школьного возраста;
- 2) совершеннолетние граждане, желающие освоить образовательные программы основного общего или среднего общего образования в очной, очно-заочной формах в общеобразовательных организациях.

5. При зачислении в образовательное учреждение дополнительного образования заявителями в предоставлении муниципальной услуги являются родители (законные представители), имеющие несовершеннолетних детей в возрасте, предусмотренном Уставом образовательного учреждения, и дополнительными общеобразовательными общеразвивающими программами.

6. Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного заявления (приложение 1 к Регламенту), а также согласия на обработку персональных данных (приложение 2 к Регламенту).

Заявитель предоставляет документы посредством:

- 1) личного обращения;
- 2) в форме электронных документов в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, в том числе через федеральную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее- ЕПГУ).

Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления муниципальной услуги. Срок возврата заявления и документов при отзыве заявления не должен превышать 5 дней с момента получения от заявителя в письменной форме заявления об отзыве заявления и возврате документов (приложение 3 к Регламенту).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

7. Наименование услуги.

Зачисление в образовательную организацию.

8. Орган администрации Златоустовского городского округа, ответственный за предоставление муниципальной услуги – Муниципальное казённое учреждение Управление образования и молодёжной политики Златоустовского городского округа (далее - Управление образования).

Общеобразовательные организации (учреждения), подведомственные Управлению образования, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования и образовательные учреждения дополнительного образования, реализующие дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы (далее- учреждения дополнительного образования) участвуют в предоставлении муниципальной услуги. Перечень образовательных организаций размещён на официальном сайте Управления образования в сети "Интернет" (<http://goruozlat.ru>) в разделе «Нормативно- правовые акты».

Общеобразовательные организации, подведомственные Управлению образования, реализующие программы общего образования, закрепляются за конкретными территориями Златоустовского городского округа.

9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- 4) Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 6) Федеральным законом от 19.02.1993 №4528-1 «О беженцах»;
- 7) Федеральным законом от «О вынужденных переселенцах»;
- 8) Федеральным законом от 31.05.2002 №62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;
- 9) Федеральным законом от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- 10) Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов»;
- 11) Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 №32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- 12) Законом Челябинской области от 29.08.2013 №515-ЗО ФЗ «Об образовании в Челябинской области» с изменениями и дополнениями;
- 13) Уставом города Златоуста.

10. Исполнение муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) Управление образованием:
 - консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги;
 - текущий контроль сроков исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
 - рассмотрение обращений о нарушении сроков исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
 - учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования и форм получения образования, определенных родителями (законными представителями) детей;

– закрепление территории (микрорайона) Златоустовского городского округа за общеобразовательными организациями.

2) Общеобразовательная организация:

- консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги;
- приём документов, необходимых для зачисления в общеобразовательную организацию;
- рассмотрение принятого заявления и представленных документов;
- решение о приеме в общеобразовательную организацию;
- доведение до сведения заявителя решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.

11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

12. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) зачисление в общеобразовательную организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования;
- 2) зачисление в учреждение дополнительного образования;
- 3) письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (приложение 4 к Регламенту).

13. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение всего года.

При предоставлении муниципальной услуги устанавливаются следующие сроки и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) при личном обращении - в день обращения;
- 2) по письменному запросу - в день поступления запроса;
- 3) по электронной почте - в день поступления запроса.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги - в течение 3-х рабочих дней.

Рассмотрение заявления, подготовка распорядительного акта о приеме на обучение - 7 рабочих дней.

Приказ о зачислении в образовательную организацию по заявлениям, зарегистрированным в учреждении в период с 01 февраля по 30 июня, издается в течение 7 рабочих дней после приема документов.

Приказ о зачислении в образовательную организацию по заявлениям, зарегистрированных в учреждении в течение учебного года, издается в день регистрации заявления о приеме в образовательную организацию.

14. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Прием граждан в общеобразовательное учреждение осуществляется:

1) по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации (приложение № 3 к Регламенту);

2) по личному заявлению совершеннолетнего гражданина при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность.

Общеобразовательная организация может осуществлять прием указанных заявлений в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребёнка в первый класс дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

Родители (законные представители) детей, являющихся гражданами Российской Федерации, не зарегистрированных на закрепленной территории, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося).

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

При приеме в 1 класс дети в возрасте ранее шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья или позже восьми лет зачисляются на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии и разрешения Управления образования.

При приеме в 1-ый класс в течение учебного года или в последующие классы родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют личное дело обучающегося, ведомость текущих отметок (кроме обучающихся 1-ых классов), выданные общеобразовательной организацией, в которой он обучался ранее.

При приеме в общеобразовательную организацию для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

При приеме либо переводе в общеобразовательную организацию для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов или профильного обучения к заявлению прилагаются: копии сведений о результатах государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, грамоты, дипломы, сертификаты, удостоверения, подтверждающие учебные, интеллектуальные, творческие или спортивные достижения (призовые места) школьного, муниципального, регионального, всероссийского и международных уровней (при наличии) обучающегося по учебному предмету (учебным предметам), изучение которого (которых) предполагается классе с углублённым (профильным) изучением предметов.

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

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной общеобразовательной программе только с согласия родителей (законных представителей) обучающегося, на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии и направления Управления образования.

Родители (законные представители) обучающегося при выборе им освоение программ начального общего, основного общего, среднего общего образования вне организаций, осуществляющих образовательную деятельность (в формах **семейного образования** или **самообразования**), информируют об этом выборе Управление образования (**приложение № 5 к Регламенту**).

При выборе освоения обучающимся программ начального общего, основного общего, среднего общего образования вне организаций, осуществляющих образовательную деятельность (в формах семейного образования и самообразования), родители (законные представители) вышеназванной категории обучающихся обращаются в образовательную организацию с заявлениями:

– о переходе с очной формы обучения на получение образования в форме семейного образования, самообразования (приложение № 6 к Регламенту) с правом последующего прохождения промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации обучающегося, получающего образование в формах семейного образования и самообразования (при выборе обучающимся образовательной организации для прохождения аттестации) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

Дополнительно родители (законные представители) детей предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, а также свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории, личное дело обучающегося, выданное образовательной организацией, в которой он обучался ранее, результаты промежуточной аттестации, аттестат об основном образовании установленного образца.

15. При приёме в учреждение дополнительного образования:

- личное заявление родителя (законного представителя) ребёнка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства Российской Федерации;

- оригинал свидетельства о рождении ребенка (оригинал предъявляется при обращении) либо заверенную в установленном порядке копию документа;

- медицинская справка (при приёме в спортивные, спортивно-технические, туристические, хореографические объединения).

16. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) заявление подано ненадлежащим лицом;
- 2) заявление и документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво;
- 3) фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны не полностью;
- 4) заявление и документы имеют серьёзные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание.
- 5) Предоставленные заявителем документы не соответствуют установленному перечню (приложение № 2 к Регламенту).

17. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) Заявление подано лицом, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом не может выступать в качестве заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2) Заявление и (или) предоставленные заявителем документы содержат недостоверную информацию.

3) Несовершеннолетний гражданин, в интересах которого действует заявитель, не может быть зачислен в конкретное общеобразовательное учреждение по следующим причинам:

- не достижение требуемого возраста, указанного в Уставе общеобразовательной организации. По заявлению родителей (законных представителей) Управление образования вправе разрешить прием детей в общеобразовательную организацию для обучения по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более старшем возрасте, чем указано в Уставе соответствующего общеобразовательного учреждения;

- состояние здоровья, препятствующее его пребыванию в общеобразовательной организации данного вида, подтвержденное заключением медицинского учреждения или психолого-медико-педагогической комиссии.

- отсутствие свободных мест (в случае отсутствия свободных мест в общеобразовательной организации) родители (законные представители) ребёнка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются в Управление образования. Управление образования выдаёт родителям (законным представителям) направление в другую общеобразовательную организацию.

4) Несовершеннолетний гражданин, в интересах которого действует заявитель, не может быть зачислен в конкретное учреждение дополнительного образования по следующим причинам:

- наличие медицинских противопоказаний для посещения ребёнком учреждения дополнительного образования детей;

- не достижение требуемого возраста, указанного в Уставе учреждения дополнительного образования;

- отсутствие свободных мест (в случае отсутствия свободных мест в конкретном учреждении дополнительного образования родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое

образовательное учреждение обращаются в Управление образования. Управление образования предоставляет родителям (законным представителям) информацию о наличии свободных мест в других учреждениях дополнительного образования, расположенных на территории Златоустовского городского округа.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) Предоставление муниципальной услуги осуществляется в кабинетах на рабочих местах соответствующих специалистов. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, должно быть оборудовано компьютерной техникой, оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги в полном объёме.

2) Кабинеты приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- времени приема граждан;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

3) Специалисты должны иметь личные идентификационные карточки и (или) настольные таблички с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

4) Помещения оборудуются местами ожидания.

5) Прием заявителей на личном приеме специалистами ведется без предварительной записи в порядке живой очереди. Время ожидания в очереди для получения от специалистов информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 30 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа или образовательной организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо.

б) Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной инфраструктуры (с учётом специфики и норм статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ и с учётом финансирования).

19. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно в помещениях образовательных организаций на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, памятки), при личном консультировании специалистами;

- 2) с использованием средств телефонной связи;
- 3) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет" на официальном сайте Управления образования, официальных сайтах образовательных организаций, ЕПГУ;
- 4) по письменному обращению либо обращению посредством электронной почты заинтересованных лиц;
- 5) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления на радио, на телевидении;
- 6) путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и тд.).

20. Основными требованиями к информированию о порядке предоставления услуг являются:

- 1) достоверность и чёткость изложения предоставляемой информации о порядке предоставления услуг;
- 2) удобство и доступность получения информации о порядке предоставления услуг;
- 3) оперативность предоставления информации о порядке предоставления услуг.

21. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) показателем доступности муниципальной услуги является возможность получения в удобной для заявителя форме информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) показателем качества предоставления муниципальной услуги является:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, условий ожидания приёма;
- зачисление в образовательную организацию.

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

22. Приём и регистрация заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1) Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является обращение заявителя в общеобразовательную организацию с документами, указанными в пункте 14 настоящего Регламента.

При личном обращении заявителя должностное лицо образовательной организации, ответственное за приём и регистрацию заявления, устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя и проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего Регламента, проводит проверку предоставленных документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приёме документов, перечисленных в пункте 17 настоящего Регламента, и регистрирует поступившее заявление заявителя в журнале приёма заявлений.

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдаётся расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приёме ребенка в учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за приём документов, и печатью учреждения (приложение 5 к настоящему Регламенту). При наличии оснований, указанных в пункте 15 настоящего Регламента, должностное лицо образовательной организации, ответственное за приём и регистрацию заявления, готовит уведомление об отказе в рассмотрении заявления.

2) Приём заявлений о зачислении в 1-й класс общеобразовательной организации осуществляется в два этапа:

- для граждан, проживающих на закреплённой территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года;
- для детей, не проживающих на закреплённой территории, приём заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Общеобразовательная организация, закончившая приём в первый класс всех детей, проживающих на закреплённой территории, может осуществлять приём детей, не проживающих на закреплённой территории, ранее 1 июля.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приёму и регистрации заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги - 50 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по уведомлению в отказе приёма документов при наличии оснований - 3 рабочих дня.

3) Прием заявлений о зачислении во 2-11-ый (12-ый) классы общеобразовательной организации производится в течение текущего года в соответствии с графиком работы общеобразовательной организации.

4) Прием заявлений о зачислении в учреждение дополнительного образования производится до 15 сентября текущего года, подача заявлений о зачислении возможна в течение всего учебного года.

5) При подаче заявления о зачислении в общеобразовательную организацию в электронном виде заявитель в срок не позднее 10 дней с момента подачи заявления обращается в общеобразовательную организацию с подлинниками и копиями документов.

6) Лица, не имеющие документов, указанных в пункте..... (личное дело, документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году: выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации) Регламента, могут быть зачислены в общеобразовательную организацию на основании аттестации, проведенной комиссией из числа педагогических работников общеобразовательной организации в целях определения уровня имеющегося образования.

7) Зачисление в общеобразовательную организацию осуществляется без вступительных испытаний.

Зачисление обучающихся в общеобразовательную организацию оформляется приказом по общеобразовательному учреждению: для зачисленных в 1, 10 классы – не позднее 31 августа текущего года, для поступающих в течение учебного года – в день обращения

При зачислении в общеобразовательные учреждения для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов или профильного обучения процедура конкурсного отбора осуществляется в соответствии с порядком, установленным законодательством Челябинской области.

23. Зачисление в общеобразовательную организацию детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев, при наличии документов, подтверждающих их статус, может осуществляться на основании записи детей в паспорте родителей (законных представителей) и их письменного заявления с указанием адреса фактического проживания без учета наличия или отсутствия регистрационных документов о регистрации по месту проживания.

Лица, не имеющие документов, указанных в п. 22 Регламента, могут быть зачислены в общеобразовательную организацию на основании аттестации, проведенной комиссией из числа педагогических работников общеобразовательного учреждения.

24. При зачислении гражданина в общеобразовательное учреждение последнее обязано ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся. Копии указанных документов размещаются на информационном стенде и в сети "Интернет" на официальном сайте общеобразовательной организации.

При проведении приема на конкурсной основе поступающему и (или) его родителям (законным представителям) предоставляется также информация о проводимом конкурсе и об итогах его проведения.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

25. Результатом выполнения административной процедуры является:

- 1) издание распорядительного акта о зачислении в образовательную организацию;
- 2) оформление личного дела, в котором хранятся все сданные документы.

Распорядительные акты образовательной организации о приеме детей на обучение размещаются на информационном стенде учреждения в день их издания.

Индивидуальное информирование заявителей о зачислении в образовательную организацию осуществляется одним из указанных способов:

- непосредственно при личном обращении заявителя в образовательную организацию;
- в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты заявителя.

26. Блок-схема последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к Постановлению.

4. Формы контроля исполнения административного регламента

27. Текущий контроль сроков исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем образовательной организации.

Текущий контроль включает в себя:

- проведение проверок своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- выявление отклонений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- предупреждение неисполнения или ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, а также принятие мер по данным фактам.

Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка, предусмотренного настоящим Регламентом, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обязаны обеспечивать конфиденциальность информации в связи с исполнением муниципальной услуги, соблюдая требования Федерального закона от 27.07.2006 №151-ФЗ "О персональных данных".

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем образовательной организации.

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

28. Заинтересованные лица (далее - заявители) могут обжаловать отказ о приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

30. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

31. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера)

контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

32. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

33. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

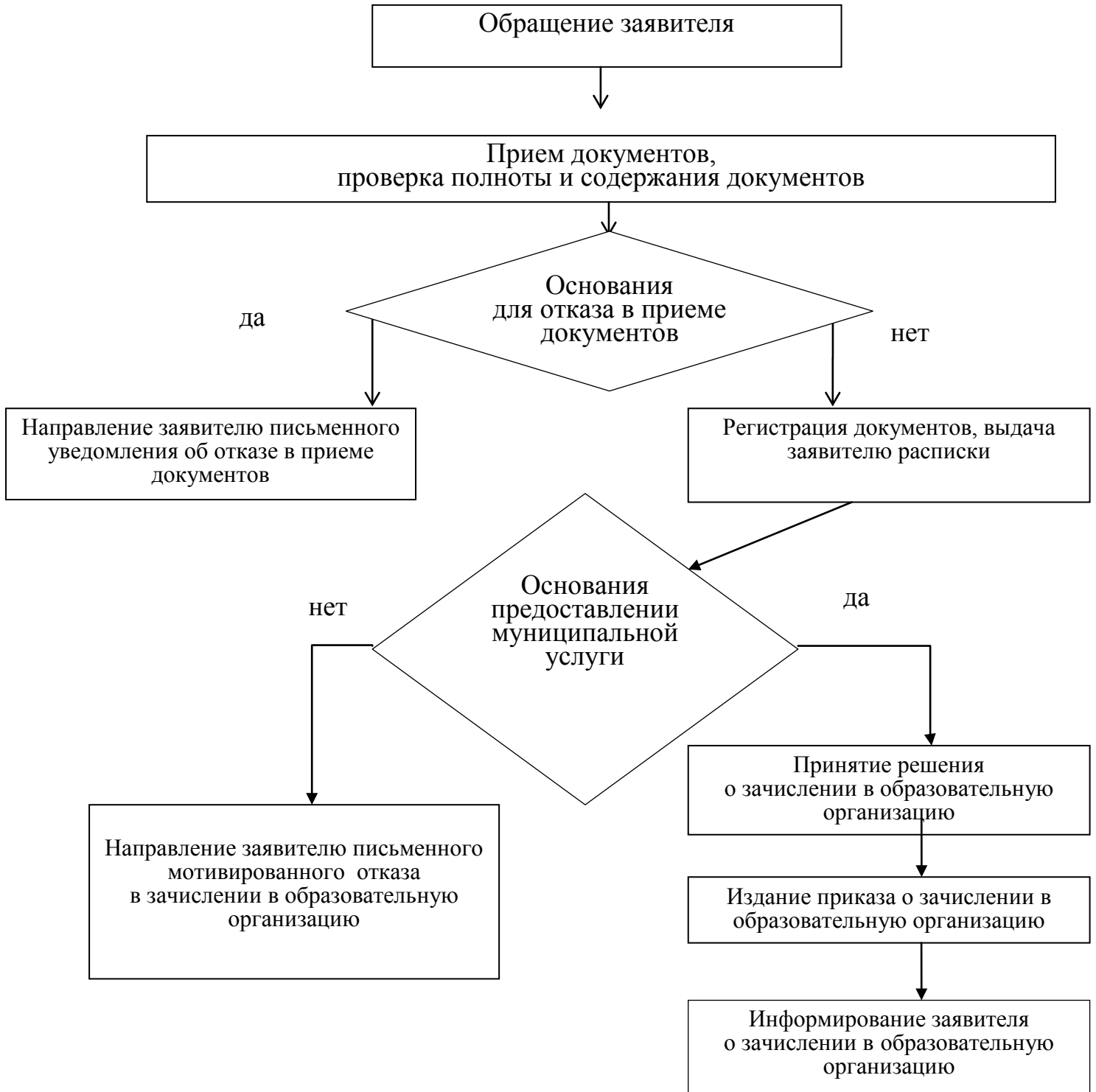
Заявитель вправе обжаловать в суд действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6. Порядок внесения изменений в настоящий регламент.

35. В случае изменения действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего предоставление муниципальной услуги, а также

изменении условий предоставления муниципальной услуги в настоящий Регламент вносятся в порядке, установленном для согласования проектов правовых актов.

Блок-схема,
отражающая административные процедуры предоставления
муниципальной услуги "Зачисление в образовательную организацию"



*Форма заявления
на зачисление в общеобразовательную организацию*

Директору _____
(наименование учреждения)

_____ (Ф.И.О. директора)

Родителя (законного представителя)

_____ (Ф.И.О.)

Место регистрации: _____

Место проживания (пребывания) _____

Телефон: _____

Паспорт: серия _____, № _____

Выдан: _____

заявление.

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (дата рождения, место рождения, место проживания)

в _____ класс (при приеме в учреждение дополнительного образования указывается направленность программы) Вашего образовательного учреждения на _____ форму обучения

Изучал(а) _____ язык. (При приеме в I-й класс и в учреждение дополнительного образования не заполняется).

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать: Ф.И.О. _____

Дом. и раб. тел. _____

Отец: Ф.И.О. _____

Дом и раб.тел. _____

Законный представитель (опекун, попечитель): Ф.И.О. _____,

тел. _____

Приложение:

1. Копия свидетельства о рождении ребенка.
2. Копия документа, подтверждающего родство заявителя.
3. Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории, или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории.

4. Копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей ребенка, являющихся иностранным гражданином или лицом без гражданства).
5. Медицинская карта (при приеме в спортивные, спортивно-технические, туристические, хореографические объединения учреждений дополнительного образования- обязательно, в остальных случаях- по желанию).
6. Страховой медицинский полис (по желанию).
7. Заключение (при необходимости) муниципальной психолого-медико-педагогической комиссии о возможности обучения ребёнка в общеобразовательной организации.
8. Личное дело обучающегося (кроме поступающих в 1 класс).
9. Для приема в течение учебного года: ведомость текущих отметок (кроме обучающихся 1-х классов).
10. Для приема в 10-11-й класс: аттестат об основном общем образовании установленного образца.
11. Направление (при необходимости) Управления образования для обучения несовершеннолетнего в возрасте младше 6 лет и 6 месяцев и старше 8 лет.
12. Направление (при необходимости) Управления образования в общеобразовательную организацию с наличием свободных мест.
13. Согласие субъекта на обработку персональных данных.

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности учащихся ознакомлен (а).

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Согласие
на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»

я, _____,
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка)

_____ (документ, удостоверяющий личность)

являясь родителем (законным представителем) _____
Ф.И.О. ребёнка

даю согласие на обработку своих персональных данных, персональных данных моего ребёнка, детей (детей, находящихся под опекой (попечительством)) образовательному учреждению _____,

(наименование учреждения (далее- оператор)

расположенному по адресу: _____

в целях осуществления индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ, хранения в архивах данных об этих результатах.

Обработка персональных данных осуществляется путём сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, распространения, обезличивания, использования и уничтожения данных.

Способ обработки персональных данных: смешанная обработка персональных данных с передачей полученной информации по внутренней сети и сети "Интернет" с применением автоматизированной информационно-аналитической системы управления образовательным учреждением.

Перечень персональных данных, предоставляемых для обработки:

Данные о детях: Фамилия _____ Имя _____

Отчество _____

Пол _____ Дата рождения _____

Адрес электронной почты _____

Родители (законные представители):

Фамилия _____ Имя _____

Отчество _____

Пол _____ Дата рождения _____

Адрес электронной почты _____

Предоставленные мной персональные данные могут использоваться оператором в целях формирования базы данных в унифицированных программных средствах.

Оператор вправе размещать обрабатываемые персональные данные выше перечисленные, а также фото «единичное» или в составе класса, с указанием Ф.И.О., данные об участии и результатах участия в конкурсах, олимпиадах и др. мероприятиях класса) в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц: учащимся, родителям (законным представителям), а также административным и педагогическим работникам школы.

Оператор вправе включать обрабатываемые персональные данные учащегося в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных и муниципальных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных данных.

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

Настоящее согласие дано мной «___» _____ 20__ г.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес (наименование образовательного учреждения) по почте, заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Регламенту

Форма заявления об отзыве заявления и возврате документов
на зачисление в образовательное учреждение

Директору

_____ (наименование учреждения)

От гр. _____
(фамилия, имя, отчество без сокращений, а также статус лица (мать, отец, другое лицо, являющееся законным представителем несовершеннолетнего)

_____ (сведения о документе, удостоверяющем личность (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи)

зарегистрированной (-ого) по адресу: _____

_____ (почтовый индекс, наименование региона, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

место фактического проживания _____

_____ (почтовый индекс, наименование региона, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

адрес электронной почты _____
телефон (с указанием кода) _____

Заявление

Прошу прекратить делопроизводство по заявлению № _____ от _____

" ____ " _____ 20 ____ г.

(дата и время подачи заявления)

_____/_____
(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

Расписка в получении документов

Рег. № _____

«__» _____ 20__ года

Муниципальное общеобразовательное учреждение (наименование _____)
Златоустовского городского округа для приема в __ класс приняло от родителя
(законного представителя)_____
Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка
ребенка _____

Ф.И.О.

следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество
1.	Заявление о приеме	
2.	Копия свидетельства о рождении ребенка	
3.	Копия документа, подтверждающего родство заявителя или законность представления прав обучающегося	
4.	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории/ документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории	
5.	Копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей ребенка, являющихся иностранным гражданином или лицом без гражданства)	
6.	Медицинская карта (при приеме в спортивные, спортивно-технические, туристические, хореографические объединения учреждений дополнительного образования- обязательно, в остальных случаях -по желанию)	
7.	Страховой медицинский полис (по желанию)	
8.	Заключение (при необходимости) психолого-медико-педагогической комиссии о возможности обучения ребёнка в общеобразовательном учреждении	
9.	Личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее (кроме поступающих в 1 класс)	
10.	Для приема в течение учебного года: ведомость текущих отметок (кроме обучающихся 1-х классов)	
11.	Для приема в 10-11 класс: аттестат об основном общем образовании установленного образца	
12.	Направление (при необходимости) Управления образования для обучения несовершеннолетнего с ограниченными возможностями здоровья по адаптированным образовательным программам	
13.	Разрешение (при необходимости) Управления образования для обучения несовершеннолетнего в возрасте младше 6 лет и 6 месяцев и старше 8 лет	
14.	Направление Управления образования (при необходимости) в общеобразовательное учреждение с наличием свободных мест	

Приложение № 5
к Регламенту

Образец заявления

Директору _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

Родителя (законного представителя)

(Ф.И.О.)

Место регистрации: _____

Место проживание (пребывания): _____

Телефон: _____

Паспорт: серия _____, № _____

Выдан: _____

Заявление

На основании Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон) прошу предоставить моему сыну (дочери)

Ф.И.О.

дата рождения

место регистрации

место проживания

ранее не обучающегося (обучающейся) или обучающегося (обучающуюся) ____ класса

(наименование учреждения)

возможность получения общего образования каждого уровня **вне организаций**, осуществляющих образовательную деятельность – в форме семейного образования, самообразования (*нужное подчеркнуть*) с правом последующего прохождения в соответствии с ч.3 ст.34 Федерального закона промежуточной, государственной итоговой аттестации (*нужное подчеркнуть*) в _____.

(наименование учреждения)

Прошу вас выдать Личное дело _____
Ф.И.О. ребенка

Дата

Подпись

Приложение № 6
к Регламенту

Форма уведомления

Начальнику
МКУ Управление образования
и молодёжной политики
Златоустовского городского округа

(Ф.И.О.)

Родителя (законного представителя)

(Ф.И.О.)

Место регистрации: _____

Место проживания: _____

Телефон: _____

Паспорт: серия _____, № _____

Выдан: _____

Уведомление

На основании статьи 63 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», органы местного самоуправления городских округов ведут учет детей, имеющих право на получение общего образования каждого уровня и проживающих на территориях соответствующих муниципальных образований, и форм получения образования, определенных родителями (законными представителями) детей. При выборе родителями детей формы получения общего образования в форме **семейного образования** родители (законные представители) информируют об этом выборе орган местного самоуправления городского округа, на территориях которых они проживают.

На основании вышеизложенного, информирую Вас о том, что моя дочь (сын)

Ф.И.О.

дата рождения

место регистрации

место проживания

ранее не обучающегося (обучающейся) или обучающегося (обучающуюся) ____ класса

МАОУ (МБОУ) СОШ № _____ обучался(лась) в очной форме с «__» _____ года.

Мы намерены и в дальнейшем продолжать обучение, получая образование вне организаций, осуществляющих образовательную деятельность – в форме семейного образования, самообразования (нужное подчеркнуть) (п.2 ч.1 ст. 17 Федерального закона № 273-ФЗ) с правом последующего прохождения в соответствии с ч.3 ст.34 Федерального закона № 273-ФЗ промежуточной, государственной итоговой аттестации (нужное подчеркнуть) в МАОУ (МБОУ) СОШ № _____.

Дата

Подпись

Приложение № 7
к Регламенту

 <p>Челябинская область Муниципальное казённое учреждение УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ и МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ Златоустовского городского округа 456219 Челябинская область, г. Златоуст, пр. им. Ю.А. Гагарина, 5 линия, дом 3 "в" тел/факс: (3513) 79-15- 05 E-mail: goruozlat@rambler.ru от _____ 20__ г. № _____ на исх. № _____ от _____ 20__ г.</p>	<p>Кому _____ (фамилия, имя, отчество) _____ _____ _____</p> <p>Куда _____ (почтовый индекс и адрес заявителя согласно заявлению)</p>
--	---

Уважаемый (-ая) _____!

Настоящим письмом уведомляю Вас о том, что в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги _____

отказано в связи с тем, что _____

противоречит (является нарушением) _____

(ссылка на соответствующий пункт административного регламента или нормативно-правовой акт)

Для устранения причин отказа в приеме документов, Вам необходимо _____

(в случае возможности при устранении причин отказа в приеме документов)

Начальник _____ подпись _____ ФИО _____