АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО П.ГОРНЫЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 февраля 2018 года № 42

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальными образовательными организациями услуги «Зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, расположенные на территории городского округа ЗАТО п. Горный»

В соответствии с Федеральными законами [«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C96e20c02-1b12-465a-b64c-24aa92270007.html), «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», «Об образовании в Российской Федерации», [от 17.12.2009 № 1993-р](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C36f99b2e-02c2-4e4f-80c4-054eaa40c6db.html) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», администрация городского округа ЗАТО п. Горный п о с т а н о в л я е т:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальными образовательными организациями услуги «Зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, расположенные на территории городского округа ЗАТО п. Горный (прилагается)

2.Признать утратившими силу постановление администрации городского округа ЗАТО п. Горный «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное учреждение» от [05.02.2014 года №](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C41d322e9-d6d8-4e48-9a7f-baa2b336ec6e.doc)8 и постановление администрации городского округа ЗАТО п. Горный «О внесении дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» от [04.07.2014 года № 121](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C1cec16b9-1ed0-423b-9606-33f0d510d785.doc);

3.Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования (обнародования).

4.Настоящее постановление опубликовать (обнародовать) на официальном сайте городского округа ЗАТО п. Горный http:// горный.забайкальскийкрай.рф.

Глава ЗАТО п. Горный Т.В. Карнаух

УТВЕРЖДЕН постановлением администрации городского округа ЗАТО п. Горный от 29 февраля 2018 года № 42

# Административный регламент по предоставлению муниципальными образовательными организациями услуги «Зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, расположенные на территории городского округа ЗАТО п. Горный»

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальными образовательными организациями услуги «Зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, расположенные на территории городского округа ЗАТО п. Горный (далее - административный регламент), устанавливает порядок предоставления услуги и стандарт предоставления услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Административный регламент размещается на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО п. Горный, муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее - образовательные организации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru (далее - единый портал) и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), а также на информационных стендах, размещенных в помещении образовательных организаций.

1.3. Предоставление муниципальными образовательными организациями услуги «Зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, расположенные на территории городского округа ЗАТО п. Горный (далее - услуга), осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом родителям (законным представителям) детей в возрасте с 6, 6 лет и до достижения им возраста 18 лет, либо их уполномоченным представителям, обратившимся в образовательные организации с запросом о предоставлении услуги, выраженным в письменной или электронной форме, зарегистрированным на территории городского округа ЗАТО п. Горный (далее - заявители).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления услуги.

1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы отдела по образованию.

672900, Забайкальский край, п. Горный, ул. Молодежная, 33.

График работы управления: понедельник - пятница с 8.30 до 18:00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Информация о местонахождении, графиках работы образовательных организаций приведена в приложении 1 к административному регламенту.

1.4.2. Телефоны для справок:

(830257) 46-5-66 - телефон

1.4.3. Адреса официальных сайтов:

Адрес электронной почты администрации городского округа ЗАТО п. Горный:. chita46\_zato@mail.ru;

МОУ «СОШ № 1» http://горный1.официальный-вебсайт.рф

МОУ «СОШ № 2» http://shs\_gorn\_2.gorn.zabedu.ru/

1.4.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги.

Информация, предоставляемая заявителю по вопросу предоставления услуги, является открытой и общедоступной.

Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется должностными лицами и (или) специалистами отдела, образовательных организаций.

Должностные лица и (или) специалисты отдела, образовательных организаций осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы отдела;

- о справочных номерах телефонов, отдела (должностных лиц и (или) специалистов, ответственных за информирование о предоставлении услуги);

- о местонахождении и графике работы образовательных организаций;

- о справочных номерах телефонов и интернет-сайтах образовательных организаций, участвующих в предоставлении услуги;

- об адресе официального сайта администрации городского округа ЗАТО п. Горный о возможности получения услуги в электронном виде через единый и региональный порталы;

- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе ее предоставления;

- о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в настоящем подпункте.

Основными требованиями к консультации являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- оперативность предоставления информации о процедуре;

- своевременность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут с момента обращения.

1.4.5. Информирование заявителей о предоставлении услуги осуществляется в форме:

- непосредственного обращения заявителей (при личном обращении либо по телефону) к должностным лицам и (или) специалистам отдела, образовательных организаций по направлениям, предусмотренным в пункте 1.4.4 административного регламента;

- взаимодействия должностных лиц и (или) специалистов отдела, образовательных организаций с заявителями по электронной почте, указанной в обращении;

1.4.6. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц и (или) специалистов отдела, образовательных организаций с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностные лица и (или) специалисты отдела, образовательных организаций представляются, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагают представиться собеседнику, выслушивают и уточняют суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностные лица и (или) специалисты отдела, образовательных организаций должны представиться, сообщить фамилию, имя и отчество, занимаемую должность, и самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностные лица и (или) специалисты отдела, образовательных организаций, осуществляющие консультирование, должны кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностных лиц и (или) специалистов отдела, образовательных организаций, исполнивших ответ на обращение.

1.4.7. На информационных стендах, размещенных в помещениях, образовательных организаций, на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО п. Горный, на едином и региональном порталах размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;

- перечень документов, которые заявитель должен предъявить для получения услуги (приложение 2 к административному регламенту);

- перечень образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, расположенных на территории городского округа ЗАТО п. Горный (приложение 1 к административному регламенту);

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение 3 к административному регламенту);

- образец заполнения заявления о предоставлении услуги;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты отдела, адрес официального сайта администрации городского округа ЗАТО п. Горный, адрес единого http://www.gosuslugi.ru

- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги (приложение 6 к административному регламенту);

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) образовательных организаций, должностных лиц или специалистов образовательных организаций;

- необходимая оперативная информация о предоставлении услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления услуги, размещаются при входе в помещения управления, образовательных организаций.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

**2. Стандарт предоставления услуги**

2.1. Наименование услуги: «Зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, расположенные на территории городского округа ЗАТО п. Горный».2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги.

Предоставление услуги осуществляется образовательными организациями.

Ответственными за предоставление услуги являются должностные лица и (или) специалисты образовательных организаций.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные органы и организации.

2.3. Описание результата предоставления услуги.

Результатом предоставления услуги является зачисление ребенка в образовательную организацию.

2.4. Срок предоставления услуги.

2.4.1. Сроки подачи заявлений в первые классы образовательных организаций на следующий учебный год.

Прием заявлений в первый класс образовательной организации для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

2.4.2. Сроки подачи заявлений в десятые классы образовательных организаций на следующий учебный год: июнь - сентябрь (не позднее 5 сентября) текущего года.

2.4.3. Сроки подачи заявлений о переводе из одной образовательной организации в другую (первые - одиннадцатые классы) на текущий учебный год: в течение всего года.

При приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих первоочередное предоставление места в образовательной организации в соответствии с законодательством Российской Федерации (Федеральный закон «О полиции», Федеральный закон «О статусе военнослужащих»).

2.4.4. Общий срок предоставления услуги составляет:

Для зачисления в первый, десятый класс - 9 дней и складывается из следующих сроков:

- прием, регистрация заявления и документов - 1 день;

- рассмотрение заявления, подготовка и подписание приказа о зачислении в образовательную организацию - 7 рабочих дней;

- зачисление в образовательную организацию - 1 день.

Для зачисления в порядке перевода из одной образовательной организации в другую в первый - одиннадцатые классы на текущий учебный год - 5 дней и складывается из следующих сроков:

- прием, регистрация заявления и документов - 1 день;

- рассмотрение заявления, подготовка и подписание приказа о зачислении в образовательную организацию - 3 рабочих дня;

- зачисление в образовательную организацию - 1 день.

2.4.5. Максимальное время ожидания и продолжительность приема заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением услуги:

- время ожидания в очереди при подаче заявления и документов о предоставлении услуги не должно превышать 15 минут;

- время ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги не должно превышать 15 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги:

- [Конституция Российской Федерации](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C15d4560c-d530-4955-bf7e-f734337ae80b.html) («Российская газета», 1993, № 237; 2008, № 267; 2014, № 27, № 163);

- [от 06.10.2003 № 131-ФЗ](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C96e20c02-1b12-465a-b64c-24aa92270007.html) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- [от 27.07.2006 № 149-ФЗ](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C169ffaaf-0b96-47c8-9369-38141360223e.html) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- [от 27.07.2006 № 152-ФЗ](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C0a02e7ab-81dc-427b-9bb7-abfb1e14bdf3.html) «О персональных данных»;

- [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Cbba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- [от 06.04.2011 № 63-ФЗ](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C03cf0fb8-17d5-46f6-a5ec-d1642676534b.html) «Об электронной подписи»;

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- [от 16.05.2011 № 373](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Cfed49afd-6e60-415b-b3c3-bb1718dafef7.html) «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- [от 07.07.2011 № 553](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C67297e9a-8e9f-49bb-afa2-4b258b1d36da.html) «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов;

- [от 24.10.2011 № 861](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Cc03e49b7-ea98-4cb9-b8a3-ac0e6f57472c.html) «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

- [от 25.06.2012 № 634](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C4b713a73-14de-4295-929d-9283dcc04e68.html) «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»

- [от 16.08.2012 № 840](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C87c3f35d-5b8d-4458-ac0d-1bca5546a9e8.html) «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

- [от 17.12.2009 № 1993-р](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C36f99b2e-02c2-4e4f-80c4-054eaa40c6db.html) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении Порядка и осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 09.11.2015 № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказание им при этом необходимой помощи»;

- Распоряжение администрации городского округа ЗАТО п. Горный от 2018 № 43-р «О закреплении муниципальных образовательных организаций городского округа ЗАТО п. Горный, реализующих программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, за конкретными территориями городского округа ЗАТО п. Горный.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения услуги, и порядок их представления.

2.6.1. Для зачисления в первый класс образовательной организации на следующий учебный год заявители при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представляют следующие документы:

- личное заявление родителя (законного представителя);

- оригинал и копию свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- оригинал и копию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

Родители (законные представители) детей, не достигших установленного минимального возраста (6, 6 лет) и достигших максимального установленного возраста (8 лет) на 1 сентября календарного года, предъявляют разрешение учредителя на обучение ребенка по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

2.6.2. Для зачисления в десятый класс образовательной организации на следующий учебный год заявители при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представляют следующие документы:

- личное заявление родителя (законного представителя);

- оригинал и копию свидетельства о рождении ребенка, паспорта (при его наличии);

- оригинал и копию аттестата об основном общем образовании;

- оригинал и копию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

2.6.3. Для зачисления в порядке перевода из одной образовательной организации в другую в первые - одиннадцатые классы на текущий учебный год заявители при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, предъявляют следующие документы:

- личное заявление родителя (законного представителя);

- личное дело обучающегося;

- документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной образовательной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

2.6.4. В заявлении заявителем указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

- дата и место рождения ребенка;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

- контактные телефоны родителей (законных представителей).

Форма заявления о приеме в образовательную организацию приведена в приложении 4 к административному регламенту.

2.6.5. Заявителем, имеющим детей одного года рождения или зачисляемым в один год в одну образовательную организацию, оформляется заявление на каждого ребенка.

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

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

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

Ответственность за достоверность сведений, представленных при процедуре подачи заявления и документов для зачисления ребенка, несет заявитель.

Заявители имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.7. Организация индивидуального отбора при приеме в образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов или для профильного обучения регламентируется локальным актом образовательной организации в соответствии с законодательством субъекта Российской Федерации.

2.8. Порядок подачи документов.

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в подпунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 пункта 2.6 административного регламента, представляются в образовательные организации посредством личного обращения заявителя, либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет (далее - в электронной форме):

- лично при посещении образовательных организаций;

- посредством единого http://www.gosuslugi.ru порталов;

- иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление и документы.

Для подачи заявителем заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 пункта 2.6 административного регламента, в электронной форме посредством регионального или единого порталов применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронной формы документов.

В случае направления заявления о предоставлении услуги в электронной форме, в том числе через региональный либо единый порталы, заявление должно быть заполнено в электронной форме согласно представленным на региональном либо едином порталах формам и подписано простой электронной подписью. Допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 пункта 2.6 административного регламента, должны быть представлены в электронной форме (в отсканированном виде в формате.pdf, .doc, .jpg объемом не более 5 Мб).

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме заявления, отказа в предоставлении услуги.

2.9.1. Основанием для отказа в приеме заявления о зачислении в образовательные организации и соответственно выдачи уведомления, указанного в пункте 3.2 административного регламента, является:

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей;

- подача заявления в период, отличающийся от периода предоставления услуги, установленного в подпунктах 2.4.1, 2.4.2 пункта 2.4 административного регламента;

- представление неполного пакета документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 пункта 2.6 административного регламента;

- предоставление некорректных сведений;

- наличие информации в автоматизированной информационной системе (далее - АИС) о ранее поданном заявлении в образовательную организацию;

- возрастные ограничения: получение начального общего образования в образовательных организациях начинается по достижении детьми возраста шести лет шести месяцев, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

Прием детей в образовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте осуществляется при наличии разрешения управления.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении услуги является отсутствие свободных мест в образовательной организации.

В случае отсутствия в образовательной организации свободных мест заявители для решения вопроса об устройстве ребенка в другую образовательную организацию обращаются в управление.

2.10. Требования к взиманию с заявителя платы за предоставление услуги.

Услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга.

Центральные входы в здания образовательных организаций, управления оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о местонахождении образовательных организаций, управления соответственно.

В помещении образовательной организации отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления и документов, получения информации и заполнения документов.

Помещение, в котором предоставляется услуга, оборудовано:

- системой кондиционирования воздуха;

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечки);

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах для приема заявителей создаются возможные условия, необходимые для обеспечения реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению услуги. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона [от 24.11.1995 № 181-ФЗ](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Ce999dcf9-926b-4fa1-9b51-8fd631c66b00.html) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, установленном Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.11.2015 № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи».

На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10% (но не менее 1 места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц и (или) специалистов образовательных организаций с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда должностных лиц и (или) специалистов образовательных организаций.

Каждое рабочее место должностного лица и (или) специалиста образовательной организации оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями.

2.12. Показатели доступности и качества услуги:

- соблюдение сроков предоставления услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование об услуге посредством форм информирования, предусмотренных пунктом 1.4 административного регламента;

- обоснованность отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги;

- минимальные количество и продолжительность взаимодействий заявителей и должностных лиц и (или) специалистов образовательных организаций при предоставлении услуги;

- соответствие должностных инструкций должностных лиц и (или) специалистов образовательных организаций административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

2.13. Особенности предоставления услуги в электронной форме.

Предоставление услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 пункта 2.6 административного регламента, в электронной форме, в том числе через единый порталы в порядке, установленном пунктом 2.8 административного регламента;

- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги;

- получения заявителем результата оказания услуги, предусмотренного пунктом 2.3 административного регламента.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронной форме**

3.1. Предоставление услуги включает в себя последовательность следующих процедур (действий):

- прием, регистрация заявления и документов;

- рассмотрение заявления, подготовка и подписание приказа о зачислении в образовательную организацию;

- зачисление в образовательную организацию.

3.2. Прием, регистрация заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в образовательную организацию заявления о приеме в первый, десятый класс образовательной организации на следующий учебный год, о переводе из одной образовательной организации в другую в первые - одиннадцатые классы на текущий учебный год.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо и (или) специалист образовательной организации, ответственный за прием и регистрацию заявления, документов.

3.2.1. При личном обращении заявителя в образовательную организацию должностное лицо и (или) специалист образовательной организации удостоверяет личность заявителя, проверяет наличие необходимых документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 пункта 2.6 административного регламента.

В случае представления заявителем полного пакета необходимых документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 пункта 2.6 административного регламента, должностное лицо и (или) специалист образовательной организации принимает и регистрирует заявление и документы в АИС и журнале регистрации заявлений, выдает заявителю уведомление о приеме заявления и документов с указанием даты и номера обращения (приложение 5 к административному регламенту).

В случаях, указанных в подпунктах 2.9.1, 2.9.2 пункта 2.9 административного регламента, должностное лицо и (или) специалист образовательной организации выдает заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов о зачислении в образовательную организацию или об отказе в предоставлении услуги (приложения 6, 7 к административному регламенту).

3.2.2. При поступлении заявления о зачислении в образовательную организацию в электронной форме посредством единого или регионального порталов должностное лицо и (или) специалист образовательной организации проверяет правильность оформления заявления и наличие необходимых документов в соответствии с подпунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 пункта 2.6 административного регламента.

В случае соответствия заявления о зачислении в образовательную организацию установленной форме (приложение 4 к административному регламенту) и наличия полного пакета необходимых документов, должностное лицо и (или) специалист образовательной организации регистрирует заявление в АИС, журнале регистрации заявлений и направляет заявителю приглашение в образовательную организацию с комплектом документов на прием документов с указанием даты и времени приема посредством «Личного кабинета» на едином или региональном порталах, либо на указанный заявителем адрес электронной почты (приложение 9 к административному регламенту).

В случае отсутствия полного пакета документов, указанного в подпунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 пункта 2.6 административного регламента, должностное лицо и (или) специалист образовательной организации посредством «Личного кабинета» на едином или региональном портале либо по указанному заявителем адресу электронной почты уведомляет заявителя о необходимости представления документов в течение 15 календарных дней (приложение 10 к административному регламенту).

Датой регистрации заявления будет считаться дата представления заявителем полного пакета документов.

В случае непредставления заявителем в указанный срок необходимых документов, а также в случае, указанном в подпункте 2.9.1 пункта 2.9 административного регламента, должностное лицо и (или) специалист образовательной организации отказывает в приеме заявления о зачислении в образовательную организацию и направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления о зачислении в образовательную организацию (приложение 6 к административному регламенту) в электронном виде на указанный заявителем адрес электронной почты.

В случае, указанном в подпункте 2.9.2 пункта 2.9 административного регламента, должностное лицо и (или) специалист образовательной организации направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении услуги (приложение 7 к административному регламенту).

3.2.3. При поступлении заявления о зачислении в образовательную организацию посредством почтовой связи, по электронной почте должностное лицо и (или) специалист образовательной организации проверяет правильность оформления заявления и наличие необходимых документов в соответствии с подпунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 пункта 2.6 административного регламента.

В случае соответствия заявления о зачислении в образовательную организацию установленной форме (приложение 4 к административному регламенту) и наличия полного пакета необходимых документов, должностное лицо и (или) специалист образовательной организации регистрирует заявление в АИС, журнале регистрации заявлений и направляет заявителю приглашение в образовательную организацию с комплектом документов на прием документов с указанием даты и времени приема посредством почтовой или электронной связи (приложение 9 к административному регламенту).

В случае отсутствия полного пакета документов, указанного в подпунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 пункта 2.6 административного регламента, должностное лицо и (или) специалист образовательной организации посредством почтовой или электронной связи уведомляет заявителя о необходимости представления документов в течение 15 календарных дней (приложение 10 к административному регламенту).

Датой регистрации заявления будет считаться дата представления заявителем полного пакета документов.

В случае непредставления заявителем в указанный срок необходимых документов, а также в случае, указанном в подпункте 2.9.1 пункта 2.9 административного регламента, должностное лицо и (или) специалист образовательной организации отказывает в приеме заявления о зачислении в образовательную организацию и направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления о зачислении в образовательную организацию (приложение 6 к административному регламенту) посредством почтовой или электронной связи.

В случае, указанном в подпункте 2.9.2 пункта 2.9 административного регламента, должностное лицо и (или) специалист образовательной организации направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении услуги (приложение 7 к административному регламенту).

Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация заявления и документов, направление заявителю приглашения в образовательную организацию либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме заявления и документов, об отказе в предоставлении услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры - 1 день.

3.3. Рассмотрение заявления, подготовка и подписание приказа о зачислении в образовательную организацию.

Основанием для начала данного административного действия является поступление заявления и документов на рассмотрение руководителю образовательной организации.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо и (или) специалист образовательной организации, ответственный за прием, регистрацию документов.

Должностное лицо и (или) специалист образовательной организации, ответственный за прием, регистрацию документов, направляет зарегистрированные документы на рассмотрение руководителю образовательной организации.

После рассмотрения заявления и документов руководителем образовательной организации должностное лицо и (или) специалист образовательной организации, ответственный за прием, регистрацию документов, направляет документы должностному лицу и (или) специалисту образовательной организации, ответственному за подготовку проекта приказа о зачислении.

Должностное лицо и (или) специалист образовательной организации, ответственный за подготовку приказа о зачислении в образовательную организацию, подготавливает и направляет на подписание руководителю образовательной организации проект приказа о зачислении в образовательную организацию.

Результатом исполнения данной административной процедуры является подписание руководителем образовательной организации приказа о зачислении в образовательную организацию.

Срок исполнения данной административной процедуры - 7 рабочих дней (1, 10 классы), 3 рабочих дня (перевод 1-11 классы).

3.4. Зачисление в образовательную организацию.

Основанием для начала данного административного действия является подписание руководителем образовательной организации приказа о зачислении в образовательную организацию.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо и (или) специалист образовательной организации, ответственный за подготовку проекта приказа о зачислении.

Информация о принятом решении вносится должностным лицом и (или) специалистом образовательной организации в АИС в день принятия решения.

Должностное лицо и (или) специалист образовательной организации выдает либо направляет заявителю посредством почтовой связи, по электронной почте уведомление о зачислении в образовательную организацию (приложение 8 к административному регламенту).

Результатом исполнения данного административного действия является зачисление ребенка в образовательную организацию.

Срок исполнения данной административной процедуры - 1 день.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении услуги и принятием решений, осуществляют руководители образовательных организаций.

4.2. Должностные лица и (или) специалисты образовательных организаций несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги:

- за прием, регистрацию заявления и документов, за своевременную выдачу заявителю результата предоставления услуги несет ответственность должностное лицо и (или) специалист образовательной организации.

Персональная ответственность должностных лиц и (или) специалистов образовательных организаций, ответственных за предоставление услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления услуги осуществляется руководителями образовательных организаций и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и (или) специалистов образовательных организаций.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. В целях контроля за предоставлением услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица и (или) специалисты образовательных организаций обязаны им предоставить возможность ознакомиться с документами и материалами, относящимися к предоставлению услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных Федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации вправе направлять в образовательные организации предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами, ответственными за предоставление услуги, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) образовательных организаций, а также должностных лиц и (или) специалистов образовательных организаций**

5.1. Информация для заявителей об их праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) образовательных организаций, а также должностных лиц и (или) специалистов образовательных организаций при предоставлении услуги. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) образовательных организаций, а также должностных лиц и (или) специалистов образовательных организаций при предоставлении услуги (далее - жалоба).

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами и (или) специалистами образовательных организаций, ответственными за рассмотрение жалобы;

- путем взаимодействия должностных лиц и (или) специалистов образовательных организаций, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;

- посредством информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Астрахань», образовательных организаций, на едином, региональном порталах;

- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещениях образовательных организаций.

5.3. Предмет жалобы.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

2) нарушение срока предоставления услуги;

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

5) отказ в предоставлении 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) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ должностных лиц и (или) специалистов образовательных организаций в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалобы на решения и действия (или бездействие) должностного лица и (или) специалиста образовательной организацией рассматривается образовательной организацией.

5.5. Жалобы на решения, принятые руководителем образовательной организации, подаются в управление.

5.6. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.6.1. Жалоба может быть подана лично, направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта администрации городского округа ЗАТО п. Горный, образовательных организаций, единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6.2. Адрес единого портала: http://www.gosuslugi.ru.

Адреса образовательных организаций (приложение 1 к административному регламенту).

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование образовательной организации, должностного лица либо специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства, если заявитель - физическое лицо, либо наименование, сведения о месте нахождения, если заявитель - юридическое лицо, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) образовательной организации, должностного лица или специалиста образовательной организации;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) образовательной организации, должностного лица или специалиста образовательной организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.9. Прием жалоб в письменной форме осуществляется образовательной организацией в месте приема документов для предоставления услуги.

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы образовательной организации, указанным в приложении 1 к административному регламенту.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.10. Сроки рассмотрения жалоб.

Жалоба, поступившая в образовательную организацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа образовательной организации в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы образовательная организация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления 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.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя образовательной организации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование образовательной организации, предоставляющей услугу, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом образовательной организации, предоставляющей услугу.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного ст. 5.63 [Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Cc351fa7f-3731-467c-9a38-00ce2ecbe619.html), или признаков состава преступления, должностное лицо образовательной организации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в образовательную организацию дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Образовательная организация или должностное лицо образовательной организации по направленному в установленном порядке запросу заявителя обязаны в течение 15 рабочих дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.15. Образовательная организация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.16. Образовательная организация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Образовательная организация в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает заявителю, направившему жалобу, об оставлении ее без ответа, если фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению, а в случае, предусмотренном абзацем вторым настоящего пункта, - с указанием о недопустимости злоупотребления правом.

5.17. В случае если жалоба подана заявителем в образовательную организацию, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации образовательная организация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Приложение 1 к административному регламенту по предоставлению муниципальными образовательными организациями услуги «Зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, расположенные на территории городского округа ЗАТО п. Горный

# Перечень муниципальных образовательных организаций городского округа ЗАТО п. Горный

 № Наименование образовательной организации Юридический адрес Телефоны ОУ Адрес электронной почты График работы

1 Муниципальное общеобразовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа № 1»

(МОУ «СОШ № 1») 672900, Забайкальский край, п. Горный, ул.Молодежная, 33 8(30257)46174

8(30257)46175 http://горный1.официальный-вебсайт.рф Понедельник - суббота 8.00-18.00; выходной - воскресенье

2 Муниципальное общеобразовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа № 2»

(МОУ «СОШ № 2») 672901, Забайкальский край, п. Горный, ул.Таежная, б/н 8(30238)57961 http://shs\_gorn\_2.gorn.zabedu.ru/

 Понедельник - пятница 8.00-18.00; выходные - суббота, воскресенье

Приложение 2 к административному регламенту по предоставлению муниципальными образовательными организациями услуги «Зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, расположенные на территории городского округа ЗАТО п. Горный

Перечень документов, необходимых для получения услуги

1. Личное заявление родителя (законного представителя) (приложение 4 к административному регламенту).

2. Оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя.

3. Оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

4. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства либо по месту пребывания ребенка на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

Родители (законные представители) детей, не достигших установленного минимального возраста (6, 6 лет) и достигших максимального установленного возраста (8 лет) на 1 сентября календарного года, предъявляют разрешение учредителя на обучение ребенка по образовательным программам начального общего образования.

5. Аттестат об основном общем образовании (при поступлении в десятый класс).

6. Личное дело обучающегося, документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

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

Приложение 3 к административному регламенту по предоставлению муниципальными образовательными организациями услуги «Зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, расположенные на территории городского округа ЗАТО п. Горный

# БЛОК-СХЕМА предоставления услуги

 Заявитель

 Направление обращения

Почтой, электронной почтой Лично Посредством порталов

Прием, регистрация заявления и документов 1 день

Рассмотрение заявления, подготовка и подписание приказа о зачислении в образовательную организацию - 7 рабочих дней (1, 10 классы), 3 рабочих дня (перевод 1-11 классы) Отказ в приеме заявления, отказ в предоставлении услуги

Зачисление в образовательную организацию 1 день Выдача (направление) уведомления об отказе в приеме заявления, об отказе в предоставлении услуги

Приложение 4 к административному регламенту по предоставлению муниципальными образовательными организациями услуги «Зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, расположенные на территории городского округа ЗАТО п. Горный

# Руководителю образовательной организации

(наименование организации,

ФИО директора)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО родителя (законного представителя))

проживающего(ей) по адресу

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью) «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ года рождения, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (место рождения) в \_\_\_ класс Вашей школы. Фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адрес места жительства ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адрес места жительства, тел. родителей (законных представителей): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С Уставом общеобразовательной организации и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, ознакомлен.

Прилагаемые документы (перечислить): 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, согласен (на) на хранение и обработку персональных данных. Обязуюсь в случае изменения какой-либо информации о себе либо своем ребенке в срок не более 15 календарных дней с момента наступления данных изменений предоставить данную информацию. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение 5 к административному регламенту по предоставлению муниципальными образовательными организациями услуги «Зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, расположенные на территории городского округа ЗАТО п. Горный

# УВЕДОМЛЕНИЕ о приеме заявления и документов

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя) Уведомляю Вас о том, что Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата подачи заявления) зарегистрировано в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указание информационной системы или образовательной организации, в которой зарегистрировано заявление)

Номер обращения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Перечень представленных документов и отметка об их получении: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 6 к административному регламенту по предоставлению муниципальными образовательными организациями услуги «Зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, расположенные на территории городского округа ЗАТО п. Горный

# Уведомление об отказе в приеме заявления и документов

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя) Уведомляю Вас о том, что Ваше заявление и документы не могут быть приняты в образовательной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (образовательная организация) по следующим причинам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать причины отказа)

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 7 к административному регламенту по предоставлению муниципальными образовательными организациями услуги «Зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, расположенные на территории городского округа ЗАТО п. Горный

# Уведомление об отказе в предоставлении услуги

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя) Уведомляю Вас о том, что на основании Вашего заявления от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата подачи заявления) Вам не может быть представлена услуга по зачислению в образовательную организацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (образовательная организация) по следующим причинам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать причины отказа)

Для получения информации о наличии свободных мест в образовательных организациях рекомендуем Вам обратиться в отдел по образованию администрации городского округа ЗАТО п. Горный.

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 8 к административному регламенту по предоставлению муниципальными образовательными организациями услуги «Зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, расположенные на территории городского округа ЗАТО п. Горный

# Уведомление о зачислении в образовательную организацию

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя) Уведомляю Вас о том, что на основании Вашего заявления от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата подачи заявления) Ваш ребенок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ зачислен в образовательную (ФИО ребенка) организацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (образовательная организация)

Дата и № приказа о зачислении: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 9 к административному регламенту по предоставлению муниципальными образовательными организациями услуги «Зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, расположенные на территории городского округа ЗАТО п. Горный

# Форма приглашения в образовательную организацию

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя) Уведомляю Вас о том, что Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата подачи заявления) зарегистрировано в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указание информационной системы или образовательной организации, в которой зарегистрировано заявление) Номер обращения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Перечень представленных документов и отметка об их получении: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вам необходимо явится лично в образовательную организацию для представления оригиналов документов.

Приглашаем Вас на прием документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата и время приема документов) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (адрес образовательной организации, номер кабинета)

Дата «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 10 к административному регламенту по предоставлению муниципальными образовательными организациями услуги «Зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, расположенные на территории городского округа ЗАТО п. Горный

# Уведомление о необходимости предоставления полного пакета документов

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя) Уведомляю Вас о том, что Ваше заявление и документы не могут быть приняты в образовательной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (образовательная организация) в связи с отсутствием полного пакета документов.

Просим Вас в течение 15 календарных дней представить следующие документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Датой регистрации заявления будет считаться дата предоставления полного пакета документов.

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_