ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ КАРТАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

21.03.2018 года № 250

Об утверждении Административного

регламента предоставления

муниципальной услуги «Зачисление

в образовательное учреждение»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

администрация Карталинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение».

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Карталинского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Карталинского муниципального района Клюшину Г.А.

Исполняющий обязанности главы

Карталинского муниципального района С.В. Ломовцев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Карталинского муниципального района

от 21.03.2018 года № 250

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Зачисление в образовательное учреждение»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее именуется – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по зачислению детей в муниципальные образовательные учреждения Карталинского муниципального района, реализующие основные образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы, в том числе в целях:

1) определения должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;

2) упорядочения административных процедур;

3) устранения избыточных административных процедур;

4) сокращения количества документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, применения новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации;

5) снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур, использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

6) сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги;

7) предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2. Административный регламент разработан на основании нормативных правовых актов:

1) Конвенции о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

2) Конституции Российской Федерации;

3) Гражданского кодекса Российской Федерации;

4) Семейного кодекса Российской Федерации;

5) Закона Российской Федерации от 19.02.1993 года № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;

6) Федерального закона от 19.02.1993 года № 4528-1 «О беженцах»;

7) Федерального закона от 24.07.1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

8) Федерального закона от 24.06.1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

9) Федерального закона от 31.05.2002 года № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;

10) Федерального закона от 25.07.2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

11) Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

12) Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

13) Федерального закона от 30.12.2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

14) Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

15) Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

16) Постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

17) Постановления Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

18) Постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

19) Распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

20) постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 года № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;

21) приказа Минобрнауки России от 30.08.2013 года № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

22) приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 года № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

23) приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 года № 177 «Об утверждении Порядка и условий 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»;

24) письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.12.2016 года № 08-2715 «О порядке приема в общеобразовательные организации»;

25) Устава Карталинского муниципального района.

3. Административный регламент размещается:

1) в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в соответствии с Правилами ведения федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

2) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://www.gosuslugi.ru);

3) на официальном сайте администрации Карталинского муниципального района в сети Интернет;

4) на официальном сайте Управления образования Карталинского муниципального района Челябинской области (www.troitsk.74.ru);

5) на официальных сайтах и информационных стендах в муниципальных образовательных учреждениях Карталинского муниципального района, указанных в Перечне муниципальных образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу (приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

4. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства (родители (законные представители) несовершеннолетнего, действующие в его интересах).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: «Зачисление в образовательное учреждение».

6. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными образовательными учреждениями Карталинского муниципального района, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Управление образования Карталинского муниципального района, реализующими основные образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, основные общеобразовательные общеразвивающие программы (далее именуется – Образовательные учреждения). График, режим работы и местонахождение Образовательных учреждений указаны в Перечне муниципальных образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу (приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

7. В предоставлении муниципальной услуги участвует Управление образования Карталинского муниципального района (далее именуется – Управление образования). График, режим работы и местонахождение Управления образования:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 457351, Челябинская область, город Карталы, улица Славы, 4а | |
| Местонахождение | 457351, Челябинская область, город Карталы, улица Славы, 4а | |
| Официальный сайт в сети Интернет | https://uo-kartaly.educhel.ru/ | |
| Адрес электронной почты | muoo@chel.surnet.ru | |
| Телефон для справок | 8 (35133) 2-12-41 | |
| Начальник Управления образования | Крысова Татьяна Сергеевна | |
| График и режим работы | Понедельник | 8:00 - 17:00,  12:00 – 13.00 обеденный перерыв |
| Вторник | 8:00 - 17:00,  12:00 – 13.00 обеденный перерыв |
| Среда | 8:00 - 17:00,  12:00 – 13.00 обеденный перерыв |
| Четверг | 8:00 - 17:00,  12:00 – 13.00 обеденный перерыв |
| Пятница | 8:00 - 17:00,  12:00 – 13.00 обеденный перерыв |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день |
| Часы приема граждан | Понедельник | 8:00 - 17:00,  12:00 – 13.00 обеденный перерыв |
| Вторник | 8:00 - 17:00,  12:00 – 13.00 обеденный перерыв |
| Среда | 8:00 - 17:00,  12:00 – 13.00 обеденный перерыв |
| Четверг | 8:00 - 17:00,  12:00 – 13.00 обеденный перерыв |
| Пятница | 8:00 - 17:00,  12:00 – 13.00 обеденный перерыв |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день |

8. Заявитель может выбрать один из двух вариантов обращения в Образовательные учреждения для предоставления муниципальной услуги:

1) личное обращение в режиме общей очереди в дни приема ответственных специалистов Образовательного учреждения;

2) почтовое отправление.

9. При непосредственном (личном) обращении в Образовательное учреждение заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о зачислении в образовательное учреждение (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

2) пакет документов, указанный в пункте 16 главы II настоящего Административного регламента, а также предъявляет документ, удостоверяющий личность заявителя. При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, ответственный специалист Образовательного учреждения проверяет срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи должностного лица, оттиска печати, а также, соответствие данных документа, удостоверяющего личность, сведениям, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

10. Заявитель вправе отозвать заявление о зачислении в образовательное учреждение на любой стадии процесса предоставления муниципальной услуги, в том числе до момента издания Образовательным учреждением распорядительного акта о зачислении в образовательное учреждение. Отзыв заявления о зачислении в образовательное учреждение осуществляется путем подачи заявителем в Образовательное учреждение заявления о прекращении делопроизводства и возврате ранее представленного пакета документов (приложение 4 к настоящему Административному регламенту). Срок возврата документов при отзыве заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 5 дней с момента получения от заявителя в письменной форме заявления о прекращении делопроизводства и возврате ранее представленного пакета документов. Ответственный специалист Образовательного учреждения осуществляет возврат пакета документов заявителю под роспись.

11. При почтовом отправлении заявления о зачислении в образовательное учреждение, а также документов, предусмотренных пунктом 16 главы II настоящего Административного регламента, по почте заказным письмом верность данных документов должна быть засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются. При поступлении документов через организации почтовой связи заявитель уведомляется в письменной форме о приеме и регистрации документов в течение 3 дней со дня их поступления в Образовательное учреждение.

12. Заявление о зачислении в образовательное учреждение и пакет документов, указанный в пункте 16 главы II настоящего Административного регламента, могут быть направлены в электронной форме по информационно-телекоммуникационным каналам связи, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://www.gosuslugi.ru) (далее именуется – ЕПГМУ).

Требования и особенности предоставления

муниципальной услуги в электронной форме

13. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой уполномоченным федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

14. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через ЕПГМУ:

1) размер одного файла, предоставляемого через ЕПГМУ, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб;

2) через ЕПГМУ допускается предоставлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls, xlsx, xml, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odf. Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество – не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через ЕПГМУ, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы, предоставляемые через ЕПГМУ, не должны содержать вирусов и вредоносных программ;

6) электронные документы должны быть подписаны электронной подписью в соответствии со следующими постановлениями Правительства Российской Федерации:

«О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (от 25.06.2012 года № 634);

«Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (от 25.01.2013 года № 33);

«Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (от 25.08.2012 года № 852).

15. В случае направления заявления о зачислении в образовательное учреждение в электронном виде документы, предусмотренные пунктом 16 главы II настоящего Административного регламента, представляются заявителем посредством его личного обращения в Образовательное учреждение или по почте заказным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении. Днем обращения за муниципальной услугой является дата представления заявителем документов при личном обращении в Образовательное учреждение или по почте заказным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении.

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) при приеме в общеобразовательное учреждение заявитель представляет следующие документы:

заявление о зачислении в образовательное учреждение (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

согласие на обработку персональных данных (приложение 3 к настоящему Административному регламенту);

копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) ребенка, или копию документа о назначении опекуна или приемного родителя (на детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных в семьи) (оригинал для сверки);

иностранные граждане и лица без гражданства предъявляют копию документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации (оригинал для сверки);

иностранные граждане и лица без гражданства дополнительно предъявляют копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (оригиналы для сверки);

копия свидетельства о рождении ребенка (оригинал для сверки);

копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или копия документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (оригинал для сверки);

разрешение Управления образования на прием ребенка в возрасте ранее шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья на обучение по образовательным программам начального общего образования (оригинал) и заключение психолого-медико-педагогической комиссии (оригинал);

разрешение Управления образования на прием ребенка в возрасте позже восьми лет на обучение по образовательным программам начального общего образования (оригинал) и заключение психолого-медико-педагогической комиссии (оригинал);

при приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы дополнительно представляются личное дело обучающегося, документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году: выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации (кроме обучающихся первых классов), выданные общеобразовательной организацией, в которой он обучался ранее;

при приеме на ступень среднего общего образования родители обучающегося дополнительно представляют выданный ему аттестат об основном общем образовании;

при приеме либо переводе на ступень основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных 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, международного уровней (при наличии) обучающегося по учебному предмету (учебным предметам), изучение которого (которых) предполагается в классе с углубленным (профильным) изучением предметов;

дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей), на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии и (или) справки, выданной учреждением медико-санитарной экспертизы (оригинал);

2) при приеме в учреждение дополнительного образования заявитель представляет следующие документы:

заявление о зачислении в образовательное учреждение (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) ребенка, или копию документа о назначении опекуна или приемного родителя (на детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных в семьи) (оригинал для сверки);

иностранные граждане и лица без гражданства предъявляют копию документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации (оригинал для сверки);

иностранные граждане и лица без гражданства дополнительно предъявляют копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (оригиналы для сверки);

копия свидетельства о рождении ребенка (оригинал для сверки);

медицинская справка (при приеме в спортивные, спортивно-технические, туристские, хореографические объединения).

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

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

19. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать:

1) лично заявители;

2) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

20. Запрещается требовать от заявителя представления:

1) документов и информации для осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами Карталинского муниципального района находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Карталинского муниципального района и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления Карталинского муниципального района организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

21. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) зачисление в общеобразовательное учреждение для получения начального общего, основного общего, среднего общего образования;

2) зачисление в учреждение дополнительного образования;

3) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 5 к настоящему Административному регламенту).

22. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней со дня приема документов, предусмотренных пунктом 16 главы II настоящего Административного регламента, с учетом периодичности обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, определяющейся действующим законодательством.

23. Прием заявлений о зачислении в первый класс общеобразовательного учреждения осуществляется в два этапа:

1) для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года;

2) 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.

24. Общеобразовательное учреждение, закончившее прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляет прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля. При приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в общеобразовательном учреждении в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

25. Прием заявлений о зачислении во 2-11-й классы общеобразовательного учреждения производится в течение текущего года в соответствии с графиком работы.

26. Прием заявлений о зачислении в общеобразовательное учреждение в порядке перевода производится независимо от периода (времени) учебного года.

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

28. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

1) Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

2) Конституция Российской Федерации;

3) Гражданский кодекс Российской Федерации;

4) Семейный кодекс Российской Федерации;

5) Федеральный закон от 24.06.1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

6) Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

7) Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

10) настоящий Административный регламент.

29. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

30. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявление о зачислении в образовательное учреждение подано лицом, которое в соответствии законодательством Российской Федерации и настоящим Административным регламентом не может выступать в качестве заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) представление неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

недостижение возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября года, планируемого к зачислению, отсутствие разрешения Управления образования;

состояние здоровья несовершеннолетнего препятствует его пребыванию в общеобразовательном учреждении данного вида, подтвержденное заключением медицинского учреждения или психолого-медико-педагогической комиссии;

отсутствие свободных мест в общеобразовательном учреждении (в случае отсутствия свободных мест в общеобразовательном учреждении родители (законные представители) несовершеннолетнего для решения вопроса о его устройстве в другое общеобразовательное учреждение обращаются в Управление образования. Управление образования выдает родителям (законным представителям) направление в другое общеобразовательное учреждение, где на дату обращения имеются свободные места для приема детей на обучение;

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

наличие медицинских противопоказаний для посещения несовершеннолетним учреждения дополнительного образования;

недостижение требуемого возраста, указанного в Уставе учреждения дополнительного образования;

отсутствие свободных мест в учреждении дополнительного образования (в случае отсутствия 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 Карталинского муниципального района.

31. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Требования к помещениям, в которых

предоставляется муниципальная услуга,

к залу ожидания, местам для заполнения

запросов о предоставлении муниципальной

услуги, информационным стендам с образцами

их заполнения и перечнем документов,

необходимых для предоставления муниципальной

услуги, в том числе к обеспечению доступности

для инвалидов указанных объектов в соответствии

с законодательством Российской Федерации

о социальной защите инвалидов

32. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03», должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В помещении оборудуются сектора для информирования, ожидания и приема граждан.

33. Зона информирования должна быть оборудована информационными стендами. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата A4, в которых размещаются информационные листки. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о муниципальной услуге:

1) текст административного регламента;

2) термины и определения, которые необходимо знать и применять заявителям при обращении за предоставлением муниципальной услуги;

3) почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты, адрес официального сайта Образовательного учреждения и Управления образования;

4) контактные телефоны специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

5) образец заполнения формы запроса (заявления).

34. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием заявителей;

2) режима работы Образовательного учреждения и Управления образования.

35. Помещения, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. Помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Образовательного учреждения и Управления образования, а также информацию о режиме работы. Вход в помещение и выход из него оборудуются соответствующими указателями, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок. На прилегающей территории оборудуются места для парковки автотранспортных средств, при наличии технической возможности. В помещении оборудуются сектора для информирования, ожидания и приема граждан.

36. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителям:

1) непосредственно в Образовательном учреждении и Управлении образования;

2) на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании специалистами Образовательного учреждения и Управления образования;

3) с использованием средств телефонной связи;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет;

5) по письменному обращению граждан в Образовательное учреждение и Управление образования;

6) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

7) путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок и т.д.);

8) путем изготовления и размещения баннеров;

9) путем размещения стендов, объявлений в помещениях органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, в том числе в местах массового скопления людей (например, в почтовых отделениях, отделениях кредитных и банковских организаций).

37. Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой информации об административных процедурах;

2) четкость в изложении информации об административных процедурах;

3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

4) удобство и доступность получения информации об административных процедурах;

5) оперативность предоставления информации об административных процедурах.

38. В помещениях и на Интернет-сайтах Образовательного учреждения, Управления образования, на информационных стендах и иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальных услуг, размещается следующая информация:

1) перечень муниципальных услуг, предоставляемых в Образовательном учреждении и Управлении образования, органах и организациях, участвующих в предоставлении таких услуг;

2) сроки предоставления муниципальных услуг;

3) о перечнях документов, необходимых для получения муниципальных услуг и требования, предъявляемые к этим документам;

4) основания для отказа в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5) порядок получения консультаций, информирования о ходе оказания муниципальной услуги;

6) информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;

7) текст настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия);

8) режим работы, адрес, график работы специалистов Образовательного учреждения и Управления образования;

9) порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих;

10) информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг;

11) информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения должностными лицами обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

12) другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

39. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты Образовательного учреждения и Управления образования подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист Образовательного учреждения и Управления образования должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста Образовательного учреждения и Управления образования ответить на вопрос немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

40. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

41. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 день.

42. Информация по телефону, а также при устном личном обращении предоставляется по следующим вопросам:

1) режим работы Образовательного учреждения и Управления образования;

2) полный почтовый адрес Образовательного учреждения и Управления образования для предоставления комплекта документов по почте;

3) способы заполнения заявления;

4) перечень услуг, которые предоставляются в Образовательном учреждении и Управлении образования;

5) перечень категорий заявителей, имеющих право на получение услуг, предоставляемых в Образовательном учреждении и Управлении образования;

6) основания отказа в предоставлении услуг, предоставляемых в Образовательном учреждении и Управлении образования;

7) порядок обжалования решений, действия (бездействия) уполномоченных органов, их должностных лиц и специалистов Образовательного учреждения и Управления образования при предоставлении услуг;

8) требования к комплекту документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

9) последовательности административных процедур при предоставлении услуги;

10) сроки предоставления муниципальной услуги.

43. Письменные обращения и обращения получателей услуг посредством электронной почты по вопросам о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами Образовательного учреждения, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 15 дней с момента регистрации обращения.

Специалист Образовательного учреждения и Управления образования осуществляет подготовку ответа на обращение заявителя в доступной для восприятия получателем услуги форме. Содержание ответа должно максимально полно отражать объем запрашиваемой информации.

В ответе на письменное обращение заявителя специалист Образовательного учреждения и Управления образования указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номер телефона для справок.

44. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) размещение полной и достоверной информации о правилах, сроках предоставления муниципальной услуги на информационном стенде Образовательного учреждения, Управления образования, в сети Интернет на официальном сайте Образовательного учреждения, Управления образования, администрации Карталинского муниципального района, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

2) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, почтовым или электронным отправлением);

3) назначение должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

4) соблюдение последовательности, сроков действий Образовательного учреждения, Управления образования при предоставлении муниципальной услуги;

5) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Образовательного учреждения, Управления образования при предоставлении муниципальной услуги и продолжительность таких взаимодействий;

7) количество поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления муниципальной услуги;

8) количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

45. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация и рассмотрение заявления о зачислении в образовательное учреждение и приложенных к нему документов;

2) зачисление в Образовательное учреждение.

Прием и регистрация заявления

о зачислении в образовательное

учреждение (далее именуется – заявление)

и приложенных к нему документов

46. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Образовательное учреждение с документами, предусмотренными пунктом 16 главы II настоящего Административного регламента, с одновременным предъявлением документа, удостоверяющего личность заявителя.

47. Прием заявления и приложенных к нему документов для предоставления муниципальной услуги, регистрация заявления осуществляются ответственными специалистами Образовательного учреждения.

48. При личном обращении заявителя специалист Образовательного учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявления, устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя и проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 16 главы II настоящего Административного регламента, проводит проверку представленных документов на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пункте 30 главы II настоящего Административного регламента, заверяет копии документов после их сверки с оригиналами (подлинность заверяется также подписью заявителя).

49. Регистрация представленных документов осуществляется в день поступления заявления и документов, предусмотренных пунктом 16 главы II настоящего Административного регламента. После регистрации представленных документов родителям (законным представителям) несовершеннолетнего выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью специалиста, ответственного за прием документов (приложение 6 к настоящему Административному регламенту).

50. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

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

53. Лица, не имеющие документов, указанных в пункте 16 главы II настоящего Административного регламента (личное дело, документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году: выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), могут быть зачислены в общеобразовательное учреждение на основании аттестации, проведенной комиссией из числа педагогических работников общеобразовательного учреждения в целях определения уровня имеющегося образования.

54. При предоставлении неполного пакета документов ответственный специалист Образовательного учреждения принимает заявление и прилагаемые к нему документы. В этом случае заявитель предупреждается о возможном возврате заявления или отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в заявлении делается отметка.

55. При подаче заявления о зачислении в образовательное учреждение в электронном виде, заявитель в срок не позднее 6 дней с момента подачи заявления обращается в Образовательное учреждение с подлинниками и копиями документов.

56. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляются в день их поступления в Образовательное учреждение. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в Автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование».

Зачисление в образовательное учреждение

57. Основанием для начала административной процедуры по зачислению в Образовательное учреждение является поступление в Образовательное учреждение документов, предусмотренных пунктом 16 главы II настоящего Административного регламента.

58. Результатом выполнения административной процедуры по зачислению в Образовательное учреждение является:

1) рассмотрение документов, предусмотренных пунктом 16 главы II настоящего Административного регламента;

2) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) издание распорядительного акта Образовательного учреждения о зачислении в образовательное учреждение;

4) оформление личного дела, в котором хранятся все сданные документы.

59. При наличии оснований, указанных в пункте 30 главы II настоящего Административного регламента, специалист Образовательного учреждения готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения административной процедуры по уведомлению об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований – 1 рабочий день.

60. Максимальный срок выполнения административной процедуры по зачислению в Образовательное учреждение – 7 рабочих дней после приема документов.

61. Зачисление в Образовательное учреждение оформляется распорядительным актом Образовательного учреждения о приеме детей на обучение. Распорядительные акты Образовательного учреждения о приеме детей на обучение размещаются на информационном стенде Образовательного учреждения в день их издания.

62. Индивидуальное информирование заявителей о зачислении в Образовательное учреждение осуществляется:

1) непосредственно при личном обращении заявителя в Образовательное учреждение;

2) в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты заявителя.

63. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

64. Текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами Образовательного учреждения положений Административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет руководитель Образовательного учреждения.

65. Ответственный специалист Образовательного учреждения осуществляет проверку исполнения сроков исполнения муниципальной услуги.

66. Ответственность за организацию работы Образовательного учреждения возлагается на руководителя.

67. Ответственность за организацию работы Управления образования возлагается на начальника.

68. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются начальником Управления образования или руководителем Образовательного учреждения (в отношении специалистов учреждения).

69. Проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги может носить плановый и внеплановый характер.

70. Плановые проверки осуществляются в соответствии с действующим законодательством.

71. Внеплановые проверки осуществляются в случае конкретного обращения заинтересованного лица.

72. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение и принятие решений на жалобы заявителей.

73. По результатам проведенных проверок ответственное лицо, осуществляющее текущий контроль, составляет соответствующий акт, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

V. Досудебный (внесудебный) порядок

обжалования решений и действий

(бездействия) органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную

услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих и иных работников

74. Заявитель имеет право на обжалование принятых решений, осуществляемых действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель вправе подать жалобу на решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

75. Заявители могут 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, 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.

76. 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.

77. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГМУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

78. 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.

79. В случае если жалоба подается через представителя, также представляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

80. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушения порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

81. График приема жалоб должен совпадать с графиком предоставления муниципальной услуги.

82. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

83. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

84. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Управления образования (uo-kartaly.educhel.ru);

2) официального сайта Образовательного учреждения;

3) ЕПГМУ (https://gosuslugi.ru).

85. При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия представителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с правилами, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

86. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган 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.

87. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган, в случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе.

88. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

89. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, и ЕПГМУ;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) формирование ежеквартально отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

90. Заявитель также может подать жалобу в электронной форме через федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (https://do.gosuslugi.ru).

91. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

92. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

93. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

94. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней, со дня ее регистрации в органе, предоставляющем муниципальную услугу, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены таким органом.

95. 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 заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

96. Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

97. 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение в форме мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

98. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

99. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

100. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

101. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

102. 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 уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

103. В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов, заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

104. Заявитель имеет право запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

105. Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы в здании Образовательного учреждения и Управления образования, обратившись лично, позвонив по номерам справочных телефонов, отправив письмо по почте, на официальном сайте в сети Интернет, на ЕПГМУ.

VI. Порядок внесения изменений

в Административный регламент

106. В случае изменения действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего предоставление муниципальной услуги, а также изменения условий предоставления муниципальной услуги в настоящий Административный регламент вносятся изменения. Управлением образования готовится проект нормативного правового акта о внесении изменений.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

Перечень

муниципальных образовательных учреждений,

предоставляющих муниципальную услугу

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование общеобразовательной организации | Месторасположение, юридический адрес. ФИО руководителя, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес официального сайта организации | График приема заявителей |
| 1. | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Карталы» | 457359, Челябинская область, г. Карталы, ул. Просвещения, д. 53  Солдатенко Александр Николаевич,  тел. 8 (351)33 2-21-87,  электронная почта: kartaly-1@yandex.ru  адрес сайта: https://sch1kar.educhel.ru | Ежедневно с 08.30 до 15.30,  обеденный перерыв с 13.00 до 14.00  Выходные дни: воскресенье |
| 2. | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 17 имени Героя Советского Союза Серафима Ивановича Землянова» | 457357, Челябинская область, г. Карталы, ул. Ленина, 22  Руднева Лариса Николаевна,  тел. 8 (351)33 7-25-39,  электронная почта: mousoh17@mail.ru  адрес сайта: https://sch17kar.educhel.ru | Ежедневно с 09.00 до 17.00,  обеденный перерыв с 13.00 до 14.00  Выходные дни: суббота, воскресенье |
| 3. | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 131 г. Карталы имени Героя Советского Союза К.С. Заслонова» | 457352, Челябинская область, г. Карталы, ул. Лобырина, 46а  Теплякова Ирина Степановна,  тел. 8 (351)33 7-22-90,  электронная почта: SHOOL131@mail.ru  адрес сайта: http://scool131.ucoz.net | Ежедневно с 09.00 до 17.00,  обеденный перерыв с 13.00 до 14.00  Выходные дни: суббота, воскресенье |
| 4. | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Анненская средняя общеобразовательная школа» | 457358, Челябинская область, Карталинский район, с. Анненское, ул. Гагарина, 17  Качурина Татьяна Владимировна,  тел. 8 (351)33 94-2-43,  электронная почта: Annensk2007@yandex.ru  адрес сайта: http://schannenskkar.educhel.ru | Ежедневно с 09.00 до 17.00,  обеденный перерыв с 13.00 до 14.00  Выходные дни: воскресенье |
| 5. | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Варшавская средняя общеобразовательная школа» | 457372,Карталинский район, п. Варшавка, пер. Некрасовский, дом 13/1  Баева Луиза Викторовна,  тел. 8 (351) 33-94-7-43,  электронная почта: varshavka\_74@mail.ru  адрес сайта: http://schvarshavkar.educhel.ru | Ежедневно с 09.00 до 17.00,  обеденный перерыв с 13.00 до 14.00  Выходные дни: суббота, воскресенье |
| 6. | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Великопетровская средняя общеобразовательная школа Героя Советского Союза Ивана Семеновича Пьянзина» | 457382, Челябинская область, Карталинский район, село Великопетровка, улица Первомайская, дом 41  Тарабарская Наталья Александровна,  тел. 8 (351) 33-94-4-19,  электронная почта: kalina\_sh@mail.ru  адрес сайта: http://schvelikopetrovkar.educhel.ru | Ежедневно с 09.00 до 17.00,  обеденный перерыв с 13.00 до 14.00  Выходные дни: суббота, воскресенье |
| 7. | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Еленинская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Василия Григорьевича Зайцева» | 457388, Челябинская область, Карталинский район, Еленинское поселение, Будаковой, 23  Панова Ирина Юрьевна,  тел. 8 (351) 33-96-4-43,  электронная почта: risha\_panova@mail.ru  адрес сайта: http://scheleninkar.educhel.ru | Ежедневно с 08.00 до 16.00,  обеденный перерыв с 13.00 до 14.00  Выходные дни: воскресенье |
| 8. | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Неплюевская средняя общеобразовательная школа» | 457383, Челябинская область, Карталинский район, село Неплюевка, улица Луговая, дом 14  Паршукова Ольга Ивановна,  тел. 8 (351) 33-95-3-23,  электронная почта: schkola.neplyuevskaya@yandex.ru  адрес сайта: http://schnepluevkar.educhel.ru | Ежедневно с 08.30 до 17.00,  обеденный перерыв с 11.00 до 12.00  Выходные дни: суббота, воскресенье |
| 9. | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Новокаолиновая средняя общеобразовательная школа» | 457396, Челябинская область, Карталинский район, п. Новокаолиновый, Заводская, д. 6  Костенок Татьяна Николаевна,  тел. 8 (351) 33-96-1-81,  электронная почта: n-kaolin\_school@mail.ru  адрес сайта: http://schnovokalinkar.educhel.ru | Ежедневно с 14.00 до 15.00,  обеденный перерыв с 13.00 до 14.00  Выходные дни: воскресенье |
| 10. | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Полтавская средняя общеобразовательная школа» | 457381, Челябинская область, Карталинский район, п. Центральный, пер. Центральный, 24  Тельнова Светлана Анатольевна,  тел. 8 (351) 33-93-3-94,  электронная почта: Poltavskaya-a@yandex.ru  адрес сайта: http://schpoltavkar.educhel.ru | Ежедневно с 10.00 до 13.00,  Выходные дни: суббота, воскресенье |
| 11. | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Рассветинская средняя общеобразовательная школа» | 457385, Челябинская область, Карталинский район, п. Сухореченский, ул. Юбилейная, 25  Наливайчук Светлана Аскольдовна,  тел. 8 (351) 33-93-2-16,  электронная почта: Rassvetsosh@mail.ru  адрес сайта: http://schrassvetkar.educhel.ru | Ежедневно с 09.00 до 16.00,  обеденный перерыв с 13.00 до 14.00  Выходные дни: суббота, воскресенье |
| 12. | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Снежненская средняя общеобразовательная школа» | 457384, Челябинская область, Карталинский, поселок Снежный, Кооперативная, 3-А  Емелина Елена Николаевна,  тел. 8 (351) 33-98-1-82,  электронная почта: snezhn\_shkola@mail.ru  адрес сайта: http://schsnezhinskar.educhel.ru | Ежедневно с 09.00 до 17.00,  обеденный перерыв с 13.00 до 14.00  Выходные дни: воскресенье |
| 13. | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Южно-Степная средняя общеобразовательная школа» | 457371, Челябинская область, Карталинский, п. Южно-Степной, Клубная, 3  Чумак Наталья Ивановна,  тел. 8 (351) 33-96-5-84,  электронная почта: yu\_stepnaya@mail.ru  адрес сайта: http://schyuzhstepkar.educhel.ru | Ежедневно с 09.00 до 17.00,  обеденный перерыв с 13.00 до 14.00  Выходные дни: воскресенье |
| 14 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №45 города Карталы» | 457357, Челябинская область, г. Карталы, ул. Орджоникидзе, 4  Погорелов Олег Юрьевич  тел. 8 (351) 33-7-56-20,  электронная почта: sch45rgd@mail.ru | Ежедневно с 09.00 до 17.00,  обеденный перерыв с 13.00 до 14.00  Выходные дни: воскресенье |
| 15. | Муниципальное учреждение дополнительного образования «Центр дополнительного образования детей» | 457357, Челябинская область, г. Карталы, ул. Орджоникидзе, 7«А»  Колисова Татьяна Викторовна  тел. 8 (351) 2-27-50  электронная почта: cdod-kartaly12@mail.ru | Ежедневно с 9.00 до 17.00  обеденный перерыв с 12.00 до 13.00  Выходные дни: суббота, воскресенье |

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального образовательного учреждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес регистрации и адрес проживания заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место работы заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес электронной почты заявителя (при наличии))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер контактного телефона заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(паспортные данные (серия, номер, дата выдача, орган выдачи))

Заявление о зачислении в образовательное учреждение

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь, подопечного, подопечную):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения ребенка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес регистрации и адрес проживания ребенка)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(направленность образовательной программы или профиль)

Вашего образовательного учреждения на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ форму обучения.

(очная, очно-заочная, заочная)

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 обучающихся ознакомлен(а).

Приложения:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.;

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.;

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

Согласие

на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документ, удостоверяющий личность)

являясь родителем (законным представителем) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребенка)

даю согласие на обработку своих персональных данных, персональных

данных моего ребенка (ребенка находящегося под опекой (попечительством) образовательному учреждению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального общеобразовательного учреждения)

(далее именуется – оператор), расположенному по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фактический адрес муниципального общеобразовательного учреждения)

в целях осуществления индивидуального учета результатов освоения

обучающимися образовательных программ, хранения в архивах данных об этих результатах.

Обработка персональных данных осуществляется путем 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:

1) Данные о ребенке:

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Пол \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) Данные о родителях (законных представителях):

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Пол \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Оператор вправе размещать обрабатываемые персональные данные (вышеперечисленные, а также фото «единичное» или в составе класса, с указанием Ф.И.О., данные об участии и результатах участия в конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях класса) в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц: обучающимся, родителям (законным представителям), а также административным и педагогическим работникам оператора. Оператор вправе включать обрабатываемые персональные данные обучающегося в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных и муниципальных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных данных.

С положениями Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен(а).

Настоящее согласие действует бессрочно и вступает в силу с даты его подписания мной.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального образовательного учреждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес регистрации и адрес проживания заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место работы заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес электронной почты заявителя (при наличии))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер контактного телефона заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(паспортные данные (серия, номер, дата выдача, орган выдачи))

Заявление

о прекращении делопроизводства

и возврате ранее представленного

пакета документов

Прошу прекратить делопроизводство по [заявлению](#P718) о зачислении в

образовательное учреждение № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и возвратить ранее предоставленный пакет документов согласно приложенной к делу [расписке](#P908).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

Оформляется на бланке образовательного учреждения

Уведомление

об отказе в предоставлении

муниципальной услуги

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Уведомляем о том, что на основании Вашего заявления о зачислении в образовательное учреждение № \_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. и представленного пакета документов Вам не может быть предоставлена муниципальная услуга «Зачисление в образовательное учреждение» по следующим причинам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину и мотив отказа со ссылкой на соответствующий пункт

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Административного регламента или иной нормативный правовой акт)

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(наименование (подпись) (расшифровка

учреждения) подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

Оформляется на бланке образовательного учреждения

Расписка

в получении документов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в целях предоставления

(наименование образовательного учреждения)

муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» приняло от родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ следующие документы:

(фамилия, имя, отчество ребенка)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа и его реквизиты | Количество экземпляров |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. должность специалиста, (подпись) (дата)

принявшего документы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя, сдавшего документы) (подпись) (дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий

при предоставлении муниципальной услуги

В электронной форме

Путем личного обращения

Почтовым отправлением

Прием и регистрация Образовательным учреждением заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Рассмотрение Образовательным учреждением заявления представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Подготовка распорядительного акта о зачислении в Образовательное учреждение

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Уведомление заявителя о зачислении в Образовательное учреждение

Обращение заявителя в Управление образования

Уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги